



CIUDAD DE
ANTIGUO CUSCATLÁN
Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.

www.antiguocuscatlan.gob.sv

PBX: 2511-0100

FAX: 2511-0121

Blvd. Walter T. Deininger #1,
Antigua Cuscatlán

ALCALDIA MUNICIPAL DE **ANTIGUO CUSCATLAN**



MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Enero de 2021

INDICE

Introducción	6
Justificación	7
Objetivos	8
Marco Conceptual	9
Marco Legal	10
Revisión y Actualización	12
Organigrama de la Municipalidad	13
Operaciones Procedimentales	14
Concejo Municipal	
Elaboración de Acuerdos Municipales y Certificaciones	15
Trámite y legalización de solicitudes de compra	17
Inscripción de Juntas Directivas	19
Transferencia de documentos al Archivo Central	21
Planificación de auditorías	22
Ejecución e informe de auditorías	23
Arqueos de caja	24
Despacho Municipal	
Entrega de información pública y oficiosa	25
Instalación de nueva publicidad	26
Renovación o cambio de publicidad	27
Sanciones por publicidad ilegal	28
Monitoreo de cámaras de video-vigilancia	29
Procesamiento de datos de cámaras de video-vigilancia	30
Entrega de información de cámaras de video-vigilancia	31
Pauta publicitaria en medios de comunicación	32
Uso de bienes inmuebles de la Municipalidad	33
Uso de la Orquesta y Banda de Paz	34

Inscripción en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	35
Reuniones con Juntas Directivas y líderes comunales	37
Entrega de materiales para mejoramiento de infraestructura	39
Introducción de agua potable y energía eléctrica en caseta privada de vigilancia ...	41
Gerencia General	
Compras por libre gestión	42
Compras por licitación	44
Entrega de papelería y útiles de oficina	47
Gerencia Financiera	
Control y registro de ingresos por especies municipales	48
Control y registro de pagos a proveedores	49
Control y registro de pago de salario	51
Elaboración de estados financieros	53
Elaboración de conciliaciones bancarias	55
Control e ingreso de Órdenes de Compra	56
Formulación y aprobación del presupuesto municipal	57
Registro, codificación y asignación de bienes	59
Toma de inventario físico de bienes	60
Elaboración y descargo de mandamientos de cobros	61
Recaudación de tributos municipales	63
Recuperación de la mora tributaria	64
Autorización para funcionamiento de nuevos negocios o empresas	65
Verificación de negocios y empresas que operan en el Municipio	66
Verificación de usos de suelo	67
Cálculo de tributos municipales para nuevos negocios y empresas	68
Gerencia Administrativa	
Selección y contratación de personal	70
Capacitación del personal municipal.....	72
Trámite de solicitud de permiso personal	74

Elaboración de planilla para pago de salarios	76
Creación de usuario de sistema informático	77
Instalación de equipo informático	78
Mantenimiento de bases de datos	79
Mantenimiento preventivo de equipo informático	80
Reparaciones y soporte técnico de equipo informático	81
Respaldo de información digital	83
Servicio de transporte administrativo	84
Gerencia de Servicios	
Servicio de inhumación	86
Cobro a adjudicatarios de mercado y liquidación de efectivo	87
Suministro de combustible	88
Servicio de consulta médica y odontológica	90
Realización de brigadas médico - odontológicas	91
Liquidación de ingresos por servicios de Clínica Médica	92
Distribución y entrega de correspondencia	93
Aprovisionamiento de Bodega general	94
Entrega de productos de Bodega general.....	96
Gerencia Ambiental	
Servicio de fumigación preventiva	97
Traslado para disposición final de desechos sólidos	98
Gerencia de Planificación	
Ejecución de proyectos de infraestructura	99
Permiso de construcción o remodelación nivel local	101
Permiso de construcción o remodelación nivel OPAMSS	103
Gerencia Legal	
Emisión de opiniones jurídicas	105
Elaboración de contratos de empleados eventuales	106
Elaboración de contratos LACAP	107

Trámite de recurso de revocatoria	108
Trámite de recurso de apelación	109
Inscripción y certificación partidas de nacimiento y defunción.....	111
Inscripción y certificación partidas de matrimonio	112
Inscripción y certificación partidas de divorcio	113
Rectificación de asientos	114
Sancionatorio por contravenciones en flagrancia	115
Sancionatorio por contravenciones por denuncia o informe del CAM	117
Atención psicológica de la mujer	119
Atención psicológica de niñez y adolescencia	120
Atención legal de niñez y adolescencia	121

INTRODUCCIÓN

El presente **Manual de Procedimientos Administrativos** ha sido elaborado teniendo como fundamento la realidad organizativa y procedimental de la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán, siendo su principal propósito el convertirse en un valioso instrumento administrativo que brinde apoyo a la gestión de las diferentes dependencias organizativas que la conforman, en la permanente actualización de sus métodos de trabajo, y el incremento de la eficiencia y funcionalidad.

Su estructuración requirió la participación de los servidores públicos municipales que intervienen en los distintos procedimientos que fueron considerados, para garantizar la veracidad y actualidad de la información, y la delimitación del campo de acción de las diferentes áreas. El contenido del manual presenta elementos relativos a su razón de ser, marco conceptual, marco legal y las operaciones procedimentales que fueron estructuradas y ordenadas con base al organigrama de la municipalidad, detallando en cada una la dependencia que lo ejecuta, nombre y objetivo del procedimiento, número de actividades, responsables y la descripción de cada actividad relacionada.

En cuanto a la equidad de género, las palabras alcalde, servidor municipal, servidor público, empleado, funcionario y otras semejantes contenidas en este instrumento que se aplican al género masculino, se entenderán y utilizarán indistintamente en género masculino o femenino; lo anterior de conformidad a la Constitución de la República, tratados internacionales y legislación vigente.

Por el carácter oficioso de su contenido, el Manual de Procedimientos Administrativos se podrá encontrar en la página Web de la municipalidad para su consulta, de conformidad a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública en sus artículos 10 y 17.

JUSTIFICACIÓN

La necesidad de contar con un Manual de Procedimientos Administrativos se presenta cuando se requiere un conocimiento exacto de los pasos a seguir para ejecutar ordenada y oportunamente las actividades encomendadas. Además, permite la rápida identificación de los responsables involucrados en determinado procedimiento, delimitando el accionar de cada uno pero a la vez fomentando el trabajo en equipo.

El punto de partida es conocer las actividades que hacen posible que un procedimiento sea factible y funcional con base a la persona o dependencia responsable, el mejoramiento de la comunicación y coordinación, la búsqueda de la simplificación y en definitiva, la satisfacción de las necesidades de los usuarios y contribuyentes al cumplirse los objetivos institucionales. De ahí su trascendental importancia.

En el presente manual se han incluido las operaciones procedimentales que se consideran de mayor relevancia para la municipalidad, y se han ordenado con base a la disposición de la estructura organizativa municipal vigente.

OBJETIVOS

General:

Contar con un instrumento técnico administrativo que sirva de medio para el desarrollo secuencial y eficiente de las operaciones procedimentales de la municipalidad, identificando actividades, responsables y recursos para el logro de los objetivos institucionales.

Específicos:

- Lograr la simplificación y uniformidad de los procedimientos considerados de mayor relevancia que se ejecutan en la municipalidad.
- Establecer un ordenamiento cronológico en el desarrollo de las actividades inherentes a cada procedimiento considerado.
- Contribuir a precisar las responsabilidades de las dependencias organizativas, evitando duplicidad de esfuerzos.
- Reducir los tiempos de respuesta sin irrespetar el marco legal establecido.
- Disminuir la improvisación y los errores.
- Dar una visión global y sistemática de la labor municipal.

MARCO CONCEPTUAL

Procedimiento.

Un procedimiento determina de manera específica y detallada, la manera en que se realizan las actividades de transformación de insumos en productos o servicios. En consecuencia, en un procedimiento se deben identificar personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo.

Procedimiento Administrativo.

Es un método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea de carácter repetitiva para la obtención de un resultado concreto.

Manual de Procedimientos.

Instrumento administrativo de información en el cual se describen en forma secuencial y cronológica las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia organizativa, o varias de ellas, pero delimitando la responsabilidad de cada cual.

Insumo.

Señala con precisión los requisitos materiales o de información que las dependencias organizativas demandan para dar inicio al desarrollo de un procedimiento.

Resultado.

Especifica la documentación, producto o servicio que se obtiene después de desarrollarse el procedimiento.

Responsable.

Dependencia organizativa a cargo de la ejecución del procedimiento, así como los cargos que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades que lo conforman.

MARCO LEGAL

La elaboración del Manual del Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Antiguo Cuscatlán está enmarcada dentro de ciertas disposiciones legales establecidas en la Constitución de la República de El Salvador, el Código Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

Constitución de la República.

El Art. 203 párrafo primero de la Constitución de la República establece que: “Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas”.

Esta disposición de nivel constitucional indica la autonomía administrativa por medio de la cual los municipios pueden darse su propia forma de administración, sin más límites que los establecidos en la constitución y demás leyes que le sean aplicables.

Tomando como base los servicios públicos que prestan, el desarrollo local y los intereses comunes de los ciudadanos, los municipios pueden adoptar las estructuras administrativas y organizativas que les convengan, sin estar sujetos a ningún Órgano del Estado o institución estatal nacional; la sujeción es únicamente a las leyes.

Por otra parte, la Constitución de la República en el Art. 204, inciso 3º establece que: “La autonomía del municipio comprende: gestionar libremente en las materias de su competencia”.

Los dos artículos referidos aclaran las facultades que los municipios tienen para que ejerzan la autonomía administrativa, pudiendo gestionar libremente en las materias de su competencia y la forma de administrar el gobierno local.

Código Municipal.

El Art. 2 párrafo primero del Código Municipal establece que: “El municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento

jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.”

Y el Art. 110 versa lo siguiente: “Los municipios deberán establecer en su jurisdicción la Carrera Administrativa de conformidad a la ley de la materia y podrán asociarse con otros para el mismo fin”.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán contienen una serie de disposiciones que regulan los procedimientos a seguir para la ejecución de las labores de los distintos niveles funcionariales.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Antigua Cuscatlán está diseñado con el propósito de conocer las actividades, en orden secuencial y cronológico, que conforman un procedimiento de trabajo, el cual puede implicar cambios a partir de la realidad y necesidad de modernización de la institución, o por disposiciones legales que se deben acatar.

Por lo tanto, surge la necesidad de revisar y actualizar su contenido con el propósito de apoyar el logro de los objetivos y misión institucional con los niveles de calidad y efectividad requeridos, para lo cual se recomienda tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- Revisar el manual cada vez que la municipalidad experimente cambios significativos en su estructura organizativa o procedimientos de trabajo.
- Incorporar las modificaciones necesarias que viabilicen la consecución de los objetivos de las dependencias y armonicen con la realidad organizativa de la municipalidad.
- Hacer partícipes en el proceso de actualización a quienes cuentan con un claro conocimiento de las condiciones procedimentales de las distintas áreas y de la municipalidad en general.
- Facilitar a cada Gerente y Jefe de área una copia de los procedimientos que sean modificados o agregados, a fin de estimular su aplicación y consideración en el desempeño diario.
- Toda modificación al contenido del manual deberá ser legalizada mediante Acuerdo Municipal.

OPERACIONES
PROCEDIMENTALES

Procedimiento:

ELABORACIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES Y CERTIFICACIONES

		CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.	Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		CONCEJO MUNICIPAL	
Nombre del Procedimiento:		ELABORACIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES Y CERTIFICACIONES	
Objetivo:		Elaborar Acuerdos Municipales con base a las decisiones tomadas por el Concejo Municipal.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN	
No.	RESPONSABLE		
1	Solicitante externo o dependencia organizativa	Envía a Secretaría Municipal solicitud dirigida al Concejo Municipal, externando su petición.	
2	Auxiliar de Secretaría Municipal	Recibe solicitudes externas o internas dirigidas al Concejo Municipal.	
3	Secretaria Municipal	Clasifica solicitudes dependiendo de su origen y naturaleza, y las presenta en la siguiente sesión de Concejo.	
4	Concejo Municipal	Discute y analiza solicitudes llevadas a sesión, aprobando o denegando.	
5	Secretaria Municipal	Envía solicitudes que sean aprobadas por el Concejo Municipal al Departamento de Presupuesto para su debida asignación presupuestaria.	
6	Auxiliar de Presupuesto	Recibe solicitud aprobada por el Concejo y la pasa al Jefe.	
7	Jefe de Presupuesto	Codifica solicitud para asignación presupuestaria de lo que se va a adquirir.	
8	Auxiliar de Presupuesto	Informa a Secretaría Municipal la asignación presupuestaria de la solicitud.	
9	Secretaria Municipal	Redacta Acuerdo Municipal en borrador correspondiente a la solicitud y lo lleva a la siguiente sesión de Concejo.	
10	Concejo Municipal	Revisa y da lectura a borrador de Acuerdo.	
11	Secretaria Municipal	Imprime Acuerdo definitivo de no haber observaciones y lo pasa en la siguiente sesión.	
12	Concejo Municipal	Firma Acuerdo Municipal.	

13	Secretaria Municipal	Elabora Certificación extractada de Acuerdo Municipal, y lo envía al Despacho.
14	Asistente Despacho Municipal	Recibe Certificación de Acuerdo Municipal y lo entrega al Alcalde.
15	Alcalde	Firma Certificación de Acuerdo Municipal.
16	Auxiliar Secretaria Municipal	Recibe del Despacho la Certificación ya firmada por el Alcalde y saca fotocopias.
17	Secretaria Municipal	Envía al solicitante copia de Certificación.
18	Solicitante externo o dependencia organizativa	Recibe Certificación y se da por enterado de la decisión tomada por el Concejo en cuanto a su petición.

Procedimiento:

TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		SECRETARÍA MUNICIPAL
Nombre del Procedimiento:		TRÁMITE Y LEGALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA
Objetivo:		Dar trámite a solicitudes recibidas de contribuyentes o dependencias de la municipalidad ante el Concejo.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante externo o dependencia organizativa	Envía a Secretaría Municipal documentación relativa a la solicitud planteada para ser discutida en sesión de Concejo.
2	Concejo Municipal	Discute y analiza solicitud y emite resolución.
3	Auxiliar de Secretaría Municipal	Pide al solicitante o dependencia organizativa que pase a retirar resolución escrita de lo acordado por Concejo.
4	Secretaria Municipal	Elabora Acuerdo Municipal o memorándum con instrucciones a la dependencia correspondiente para la ejecución, en caso que lo solicitado haya sido autorizado por el Concejo. Caso contrario se informa al solicitante la no aprobación de la solicitud.
5	Secretaria Municipal	Envía al Departamento de Presupuesto la documentación para codificación, en caso que lo solicitado haya sido autorizado por el Concejo.
6	Jefe de Presupuesto	Asigna número de cuenta presupuestaria a la documentación recibida.
7	Secretaria Municipal	Recibe de Presupuesto la documentación ya codificada y elabora Acuerdo Municipal.
8	Auxiliar UACI	Recibe de Secretaría la documentación original y demás requisitos para proceder a elaborar Orden de Compra del bien o servicio que se va a adquirir.
9	Jefe UACI	Envía al Departamento de Presupuesto la respectiva Orden de Compra para codificación.
10	Jefe de Presupuesto	Codifica Orden de Compra y la envía a Secretaría.
11	Secretaria Municipal	Sella Acta y Acuerdo correspondientes.

12	Jefe de UACI	Recibe de Secretaría Orden de Compra ya legalizada con número de Acta y Acuerdo.
13	Jefe / Auxiliar de Tesorería	Recibe de UACI Orden de Compra para elaboración del cheque de cancelación al proveedor.

Procedimiento:
INSCRIPCIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		SECRETARÍA MUNICIPAL
Nombre del Procedimiento:		INSCRIPCIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS
Objetivo:		Facitar la inscripción en la municipalidad de Juntas Directivas de colonias y comunidades ubicadas en Antiguo Cuscatlán.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	ADESCO	Entrega en Secretaría solicitud para inscripción de Junta Directiva, y el resto de documentación requerida.
2	Auxiliar de Secretaría Municipal	Recibe de la ADESCO solicitante la documentación para que pueda ser inscrita en la municipalidad.
3	Secretaria Municipal	Envía a la Gerencia Legal la documentación recibida para revisión de formas legales.
4	Gerencia Legal	Devuelve a Secretaria documentación ya revisada. Si tiene observaciones solicita que sean superadas.
5	Auxiliar de Secretaría Municipal	Contacta a miembro de la ADESCO y le entrega copia de la documentación, para que sean superadas las observaciones emitidas por la Gerencia Legal, si las hubiere.
6	ADESCO	Entrega a Secretaría la documentación en original con las observaciones ya superadas.
7	Secretaria Municipal	Elabora Certificación de Personería Jurídica de la ADESCO y la remite al Despacho Municipal.
8	Auxiliar de Despacho Municipal	Recibe Certificación y la entrega al Alcalde.
9	Alcalde	Firma Certificación de Personería Jurídica.
10	Auxiliar de Secretaría Municipal	Recibe Certificación de Personería Jurídica ya firmada por el Alcalde para ser entregada a la ADESCO.
11	ADESCO	Recibe de Secretaría Certificación de Personería Jurídica con toda la documentación en original.
12	Colecturía Municipal	Recibe de la ADESCO pago correspondiente a la Certificación de Personería Jurídica de la Junta Directiva.

13	ADESCO	Entrega en la Imprenta Nacional documentación en original para su publicación en el Diario Oficial.
14	Auxiliar de Secretaría Municipal	Recibe de la ADESCO documentación en original y el Diario Oficial para su inscripción en la municipalidad.
15	Secretaria Municipal	Elabora Certificación de Inscripción de ADESCO y la remite al Despacho Municipal.
16	Alcalde	Firma Certificación de Inscripción de ADESCO.
17	Auxiliar de Secretaría Municipal	Recibe Certificación de Inscripción ya firmada por el Alcalde para ser entregada a la ADESCO.
18	ADESCO	Recibe Certificación de Inscripción.
19	Colecturía Municipal	Recibe de la ADESCO pago correspondiente a la Certificación de Inscripción de la Junta Directiva.
20	ADESCO	Entrega en Secretaría el recibo de cancelación.
21	Secretaria Municipal	Entrega a la ADESCO Certificación de Inscripción y conformación de la Junta Directiva.


Procedimiento:
**TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL
ARCHIVO CENTRAL**

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Procedimiento:		TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL
Objetivo:		Recibir el acervo documental que sea transferido por las dependencias organizativas, de conformidad a la normativa aplicable.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Encargado de Archivo de Gestión	Identifica documentación en fase semi-activa de la dependencia a la que pertenece.
2	Encargado de Archivo de Gestión	Elabora inventario de la documentación que será transferida y memorándum de remisión.
3	Encargado de Archivo de Gestión	Envía al Archivo Central la documentación en fase semi-activa, junto con el inventario y el memorándum.
4	Encargado de Archivo Central	Revisa que los documentos transferidos en físico correspondan a lo detallado en el inventario.
5	Encargado de Archivo Central	Recibe la documentación y firma de recibido en memorándum.
6	Encargado / Auxiliar de Archivo Central	Registra en una base de datos todo documento que es recibido.
7	Encargado / Auxiliar de Archivo Central	Clasifica los documentos con base a su lugar de procedencia y contenido mediante una codificación que los relacione.
8	Auxiliar de Archivo Central	Coloca los documentos en archivadores de palanca o cajas de archivo debidamente identificadas con viñetas.
9	Auxiliar de Archivo Central	Ubica ordenadamente los archivadores y cajas en estantería metálica rotulada con el nombre de las dependencias que transfieren información.
10	Encargado de Archivo Central	Presenta al Oficial de Acceso a la Información informe de la documentación recibida.

Procedimiento:
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS

 CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		AUDITORÍA INTERNA
Nombre del Procedimiento:		PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS
Objetivo:		Planificar las auditorías que serán practicadas a las distintas áreas de la municipalidad, de conformidad a la normativa aplicable.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Jefe de Auditoría Interna	Selecciona el tipo de la auditoría a practicar y designa al auxiliar responsable.
2	Auxiliar de Auditoría Interna	Compila documentación y elabora la planificación de la auditoría que se le ha designado.
3	Auxiliar de Auditoría Interna	Presenta al Jefe la documentación correspondiente.
4	Jefe de Auditoría Interna	Recibe del auxiliar documentos y el resultado obtenido del proceso de planificación.
5	Jefe de Auditoría Interna	Revisa y dá visto bueno. Caso contrario solicita al auxiliar que reúna más información o haga ajustes.
6	Auxiliar de Auditoría Interna	Elabora Memorándum de Planificación y Programa de Ejecución de la auditoría designada.
7	Jefe de Auditoría Interna	Verifica el contenido del memorándum y el programa, y los aprueba.
8	Jefe de Auditoría Interna	Informa al Gerente o Jefe correspondiente que se hará auditoría en el área de su competencia.

Procedimiento:
EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍAS

		CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>	Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		AUDITORÍA INTERNA	
Nombre del Procedimiento:		EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍAS	
Objetivo:		Ejecutar el examen de auditoría elegido y emitir un informe final, de conformidad a la normativa aplicable.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN	
No.	RESPONSABLE		
1	Auxiliar de Auditoría Interna	Determina el tamaño de la muestra e inicia la ejecución del programa de auditoría.	
2	Jefe de Auditoría Interna	Supervisa el desarrollo de la auditoría.	
3	Auxiliar de Auditoría Interna	Compila los resultados obtenidos en la ejecución de la auditoría y estructura documentación preliminar.	
4	Auxiliar de Auditoría Interna	Redacta los hallazgos encontrados en auditoría practicada.	
5	Jefe de Auditoría Interna	Recibe del auxiliar la documentación preliminar y los hallazgos de la auditoría, para su revisión.	
6	Auxiliar de Auditoría Interna	Emite conclusiones sobre el resultado obtenido en el área o aspecto examinado.	
7	Auxiliar de Auditoría Interna	Elabora borrador de informe y lo remite al Jefe para su revisión y aprobación.	
8	Jefe de Auditoría Interna	Convoca a lectura de borrador de informe al área que fue auditada.	
9	Jefe / Auxiliar de Auditoría Interna	Da lectura a borrador de informe y elabora acta de dicha lectura.	
10	Auxiliar de Auditoría Interna	Analiza comentarios u observaciones derivados de la lectura del borrador, y los incorpora al informe de ser pertinente.	
11	Auxiliar de Auditoría Interna	Concluye informe de auditoría y lo remite al Jefe para su revisión y aprobación.	
12	Jefe de Auditoría Interna	Emite informe final de la auditoría practicada y lo distribuye a la gerencia o jefatura auditada.	

Procedimiento: **ARQUEO DE CAJAS**

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		AUDITORÍA INTERNA
Nombre del Procedimiento:		ARQUEO DE CAJAS
Objetivo:		Verificar la exactitud de los fondos recaudados durante el día por los encargados de caja de la municipalidad.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Auxiliar de Auditoría Interna	Informa a encargado de caja que le practicará arqueo a los fondos percibidos. Esto no aplica cuando el arqueo es sorpresivo.
2	Encargado de Caja	Reúne documentación (recibos de cobro, notas de abono, remesas, transferencias bancarias, POS de tarjetas de crédito o débito, transferencias ISDEM, reporte de ingresos diario) y el monto recolectado durante el día.
3	Auxiliar de Auditoría Interna	Recibe documentación y la confronta con el reporte de ingresos diario para verificar que sea coincidente.
4	Auxiliar de Auditoría Interna	Realiza conteo físico por denominación del efectivo recolectado durante ese día, y lo registra en el formulario Arqueo de Caja.
5	Auxiliar de Auditoría Interna	Efectúa la sumatoria de la documentación referida en el numeral 2 según su naturaleza.
6	Auxiliar de Auditoría Interna	Suma el total de efectivo con el monto de la documentación para obtener la sumatoria general.
7	Auxiliar de Auditoría Interna	Coteja la sumatoria general con el saldo del reporte de ingresos diario, con la intención que no haya diferencias.
8	Auxiliar de Auditoría Interna / Encargado Caja	Firman y sellan formulario de Arqueo de Caja, independientemente hallan o no diferencias o faltante de dinero.
9	Auxiliar de Auditoría Interna	Devuelve al Encargado de Caja la documentación proporcionada y el efectivo recolectado.
10	Auxiliar de Auditoría Interna	Informa por escrito a las autoridades de la municipalidad en caso de detectar diferencias o faltante de dinero.

Procedimiento:


ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y OFICIOSA

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		ACCESO A LA INFORMACIÓN
Nombre del Procedimiento:		ENTREGA DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y OFICIOSA
Objetivo:		Facilitar a los ciudadanos que lo solicitan información institucional de carácter público u oficioso.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Solicita información ya sea por correo electrónico o haciéndose presente a la dependencia.
2	Oficial de Acceso a la Información	Revisa en correo institucional o en físico las solicitudes de información.
3	Oficial de Acceso a la Información	Hace prevención al solicitante en caso que su petición esté incompleta o no sea lo suficientemente clara, y lo orienta en cuanto a la correcta elaboración de la solicitud.
4	Oficial de Acceso a la Información	Clasifica la información solicitada con base a los criterios que establece la Ley de Acceso a la Información.
5	Oficial de Acceso a la Información	Autoriza la entrega de la información, siempre y cuando sea de carácter público u oficioso.
6	Oficial de Acceso a la Información	Contacta al solicitante y le notifica que su solicitud ha sido autorizada; asimismo la fecha de entrega.
7	Oficial de Acceso a la Información	Realiza los trámites internos necesarios para reunir la información, pudiéndose apoyar en las gerencias y jefaturas dependiendo de su naturaleza.
8	Gerente / Jefe	Atiende solicitud y prepara la información requerida de su área dentro del plazo concedido.
9	Oficial de Acceso a la Información	Emite resolución legal con los datos pertinentes, sea autorizada o no la información.
10	Oficial de Acceso a la Información	Recibe y revisa la información que le presentan las gerencias o jefaturas, si fuere el caso.
11	Oficial de Acceso a la Información	Compila la información a ser entregada y contacta al solicitante.
12	Solicitante	Retira la información que solicitó.

Procedimiento:
INSTALACIÓN DE NUEVA PUBLICIDAD

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		RÓTULOS Y VALLAS
Nombre del Procedimiento:		INSTALACIÓN DE NUEVA PUBLICIDAD
Objetivo:		Atender solicitudes de los contribuyentes elaborando resoluciones para la instalación de rótulos nuevos en el municipio.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Contribuyente	Complementa y entrega documentación para la obtención de permiso para la instalación de anuncios publicitarios en el municipio.
2	Jefe / Auxiliar de Rótulos y Vallas	Recibe y analiza la documentación presentada.
3	Auxiliar de Rótulos y Vallas	Realiza inspección de campo para constatar el lugar y condiciones donde se ha solicitado la publicidad.
4	Jefe de Rótulos y Vallas	Elabora resolución del permiso de instalación del anuncio publicitario y la envía al Despacho Municipal para su valoración.
5	Asistente Despacho Municipal	Recibe resolución emitida y la entrega al Alcalde.
6	Alcalde	Valora resolución aprobando o denegando el permiso para la instalación de nueva publicidad; estampa firma en resolución.
7	Auxiliar de Rótulos y Vallas	Recibe del Despacho Municipal la resolución firmada.
8	Jefe / Auxiliar Rótulos y Vallas	Notifica al contribuyente vía correo o llamada telefónica la aprobación o denegación de su permiso.
9	Recaudación y Mora	Recibe de la dependencia las resoluciones aprobadas para el registro y cobro respectivo de las tasas municipales de los nuevos elementos publicitarios que serán instalados en el municipio.

Procedimiento:
SANCIONES POR PUBLICIDAD ILEGAL

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		RÓTULOS Y VALLAS
Nombre del Procedimiento:		SANCIONES POR PUBLICIDAD ILEGAL
Objetivo:		Aplicar las sanciones correspondientes por instalación ilegal de estructuras publicitarias dentro del municipio.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Jefe de Rótulos y Vallas	Verifica, revoca y sanciona toda publicidad que se instale en espacio público o privado no autorizado.
2	Jefe de Rótulos y Vallas	Inicia proceso sancionatorio de oficio o por denuncia ciudadana.
3	Asistente Despacho Municipal	Recibe de la dependencia los procesos sancionatorios y los entrega al Alcalde.
4	Alcalde	Revisa los procesos sancionatorios iniciados y estampa su firma.
5	Auxiliar de Rótulos y Vallas	Recibe los procesos sancionatorios firmados por el Alcalde.
6	Jefe / Auxiliar de Rótulos y Vallas	Notifica al contribuyente dueño de la estructura publicitaria la imposición de la sanción.
7	Jefe de Rótulos y Vallas	Acuerda con el contribuyente que se hará responsable de retirar la estructura publicitaria. De no cumplir lo pactado coordina con el Taller de Obra y Banco el retiro de la estructura metálica de publicidad ilegal o en mal estado.
8	Taller de Obra de Banco	Colabora con la dependencia retirando las estructuras publicitarias señaladas.
9	Jefe de Rótulos y Vallas	Admite recurso de apelación interpuesto por el contribuyente dueño de la estructura publicitaria.
10	Contribuyente	Paga la multa derivada de la sanción a través de mandamiento de pago emitido por Rótulos y Vallas.
11	Colecturía Municipal	Recibe pago de la multa.
12	Jefe de Rótulos y Vallas	Devuelve al contribuyente la estructura publicitaria que le fue retirada, si fuere el caso.

Procedimiento:

MONITOREO DE CÁMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA

		CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>	Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		OBSERVATORIO MUNICIPAL	
Nombre del Procedimiento:		MONITOREO DE CÁMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA	
Objetivo:		Monitorear las cámaras de video-vigilancia instaladas en el municipio de Antigua Cuscatlán para contribuir a la seguridad y sana convivencia.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN	
No.	RESPONSABLE		
1	Operador	Se presenta a su turno de trabajo y recibe las consignas del operador saliente.	
2	Operador	Verifica que el equipo de monitoreo asignado esté en buenas condiciones de funcionamiento.	
3	Supervisor	Recibe informe del operador entrante sobre cualquier falla detectada en el equipo de monitoreo.	
4	Operador	Observa sistemáticamente las pantallas que transmiten las imágenes de las cámaras de video-vigilancia ubicadas estratégicamente en el municipio.	
5	Operador	Informa al Supervisor en caso de detectar en cámara eventos que atenten contra la seguridad de las personas.	
6	Supervisor	Apoya a coordinar con las instancias y autoridades correspondientes la atención del evento detectado.	
7	Operador	Solicita los datos del evento atendido y registra las acciones realizadas en una boleta.	

Procedimiento:

PROCESAMIENTO DE DATOS DE CÁMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		OBSERVATORIO MUNICIPAL
Nombre del Procedimiento:		PROCESAMIENTO DE DATOS DE CÁMARAS DE VIDEO-VIGILANCIA
Objetivo:		Procesar la información de las diferentes acciones realizadas en el Centro de Monitoreo, para la posterior generación de estadísticas.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Operador	Entrega al Supervisor boleta de los eventos registrados durante su turno.
2	Supervisor	Revisa la información contenida en la boleta de eventos.
3	Supervisor	Clasifica y avala la relevancia de los eventos contenidos en la boleta.
4	Supervisor	Registra en una base de datos los eventos reportados por el Operador.
5	Asistente Jefe	Revisa y valida la información ingresada en la base de datos.
6	Asistente Jefe	Genera informes estadísticos de la información ingresada en la base de datos.
7	Jefe de Observatorio	Recibe informes estadísticos de su asistente; revisa y ajusta de ser necesario.
8	Jefe de Observatorio	Envía los informes a las autoridades municipales.

Procedimiento:
**ENTREGA DE INFORMACIÓN DE CÁMARAS
 DE VIDEO-VIGILANCIA**

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		OBSERVATORIO MUNICIPAL
Nombre del Procedimiento:		ENTREGA DE INFORMACIÓN DE CÁMARAS VIDEO-VIGILANCIA
Objetivo:		Apoyar a las autoridades administradoras de justicia con información generada por las cámaras de video-vigilancia que pueda servir como prueba para la persecución del delito.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	La autoridad competente presenta solicitud por escrito de información contenida en las cámaras, especificando entre otras cosas el juicio, proceso o diligencia para la cual se solicita.
2	Oficial de Acceso a la Información	Recibe solicitud, revisa su contenido y da visto bueno para la entrega de la información requerida.
3	Oficial de Acceso a la Información	Envía solicitud con visto bueno al Jefe de Observatorio.
4	Jefe de Observatorio	Recibe solicitud y prepara una copia de la información en video solicitada en la fecha y hora que corresponda.
5	Jefe de Observatorio	Envía información al Oficial de Acceso quien entregará al solicitante.

Procedimiento:

PAUTA PUBLICITARIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
Nombre del Procedimiento:		PAUTA PUBLICITARIA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN
Objetivo:		Atender solicitudes internas para la publicación de espacios pagados en medios de comunicación.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Dependencia solicitante	Envía solicitud de publicación de anuncio especificando motivo, fecha, tamaño, colores y medio de comunicación que se desea.
2	Auxiliar Comunicaciones y Relaciones Públicas	Cotiza publicación de anuncio en el medio de comunicación seleccionado.
3	Gerente General	Recibe cotización para autorización de fondos de la publicación.
4	Auxiliar Comunicaciones y Relaciones Públicas	Elabora arte del anuncio a publicar.
5	Jefe Comunicaciones y Relaciones Públicas	Envía arte a la dependencia solicitante para su aprobación.
6	Dependencia solicitante	Revisa arte y aprueba su diagramación y contenido. Caso contrario solicita las correcciones pertinentes.
7	Auxiliar Comunicaciones y Relaciones Públicas	Realiza correcciones al arte si las hubiera.
8	Dependencia solicitante	Aprueba arte final estampando firma y sello.
9	Auxiliar Comunicaciones y Relaciones Públicas	Recibe arte final debidamente aprobado.
10	Jefe Comunicaciones y Relaciones Públicas	Entrega arte final y cotización aprobada al medio de comunicación seleccionado.
11	Jefe Comunicaciones y Relaciones Públicas	Verifica que el anuncio se publique según las especificaciones proporcionadas.

Procedimiento:

USO DE BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:	COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	
Nombre del Procedimiento:	USO DE BIENES INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD	
Objetivo:	Atender solicitudes internas y externas para el uso del Parque Central, Parque Madre Selva, Complejo Deportivo La Sultana y Salón de Usos Múltiples.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante externo / dependencia organizativa	Se presenta a la dependencia y entrega solicitud escrita donde especifica el lugar que necesita, tipo de evento a realizar, fecha y horario.
2	Auxiliar Comunicaciones y Relaciones Públicas	Recibe solicitud y consulta en el libro de reservas si hay espacio disponible.
3	Jefe Comunicaciones y Relaciones Públicas	Analiza el tipo de evento que se realizará y si hay espacio disponible autoriza la solicitud.
4	Auxiliar Comunicaciones y Relaciones Públicas	Entrega al solicitante externo tarifa por uso del Complejo Deportivo La Sultana o Salón de Usos Múltiples; para dependencias de la municipalidad no tiene ningún costo.
5	Recaudación y Mora	Emite recibo de pago y lo entrega al solicitante externo.
6	Colecturía	Recibe de solicitante externo pago en concepto de uso del Complejo Deportivo La Sultana o Salón de Usos Múltiples.
7	Solicitante externo	Lleva a Comunicaciones y Relaciones Públicas el recibo cancelado.
8	Jefe Comunicaciones y Relaciones Públicas	Firma nota de autorización y la entrega al solicitante externo o dependencia organizativa.
9	Jefe Comunicaciones y Relaciones Públicas	Envía nota al Cuerpo de Agentes Municipales informando del y evento y solicitando seguridad.
10	Jefe del CAM	Recibe nota y autoriza la presencia de agentes el día y hora del evento.

Procedimiento:
USO DE LA ORQUESTA Y BANDA DE PAZ

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
Nombre del Procedimiento:		USO DE LA ORQUESTA Y BANDA DE PAZ
Objetivo:		Atender solicitudes internas y externas para el uso de la Orquesta y la Banda de Paz de la municipalidad.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante externo / dependencia organizativa	Se presenta a la dependencia y entrega solicitud especificando el lugar, fecha y hora que necesita la Orquesta o la Banda de Paz.
2	Auxiliar Comunicaciones y Relaciones Públicas	Recibe solicitud y consulta en el libro de reservas si hay disponibilidad.
3	Jefe Comunicaciones y Relaciones Públicas	Autoriza la solicitud si hay espacio disponible.
4	Auxiliar Comunicaciones y Relaciones Públicas	Entrega al solicitante externo tarifa por uso de la Orquesta o la Banda; para dependencias de la municipalidad no tiene ningún costo.
5	Recaudación y Mora	Emite recibo de pago y lo entrega al solicitante externo.
6	Colecturía	Recibe de solicitante externo pago en concepto de uso de la Orquesta o la Banda.
7	Solicitante externo	Lleva a Comunicaciones y Relaciones Públicas el recibo cancelado.
8	Jefe Comunicaciones y Relaciones Públicas	Firma nota de autorización y la entrega al solicitante externo o dependencia organizativa.
9	Auxiliar Comunicaciones y Relaciones Públicas	Envía nota a los encargados de la Orquesta y Banda informando sobre la presentación, fecha y hora. Además, a las distintas dependencias donde están asignados sus integrantes.
10	Encargados de Orquesta y Banda	Definen repertorio musical según la ocasión.
11	Jefe Comunicaciones y Relaciones Públicas	Coordina logística de transporte de integrantes y equipo de sonido el día de la presentación.


Procedimiento:

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

 CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA
Nombre del Procedimiento:		INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Objetivo:		Registrar los expedientes de los servidores municipales de Antigua Cuscatlán que por mandato de ley deben estar inscritos en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Registrador Municipal / Auxiliar	Revisa y actualiza la información documental del empleado de Carrera que será inscrito, tal como datos personales, títulos, evaluaciones de desempeño, capacitaciones, reconocimientos, ascensos, amonestaciones, entre otros.
2	Auxiliar de Registrador Municipal	Apertura expediente en físico del empleado que será inscrito.
3	Registrador Municipal / Auxiliar	Accesa en el sistema a través del usuario proporcionado por el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, para solicitar la inscripción del empleado.
4	Registrador Municipal	Certifica expediente en físico estampando firma y sello en cada hoja para efectos de legalidad.
5	Auxiliar de Registrador Municipal	Digitaliza expediente a través del escaneo de la documentación para tener un archivo digital de respaldo.
6	Registrador Municipal	Remite al Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal copia certificada del expediente del empleado que se desea inscribir.
7	Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	Revisa solicitud de inscripción y expediente.
8	Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal	Emite respuesta por escrito la cual podrá ser en sentido afirmativo, negativo o con observaciones.

9	Registrador Municipal	Recibe respuesta a la solicitud; de ser afirmativa se retira la nota de inscripción, de ser negativa se retira el expediente, de tener observaciones se superan presentando la información atinente.
10	Auxiliar de Registrador Municipal	Elabora informe con el detalle de los empleados municipales inscritos.
11	Registrador Municipal	Revisa informe y lo remite al Alcalde para su conocimiento.

Procedimiento:
**REUNIONES CON JUNTAS DIRECTIVAS Y
 LÍDERES COMUNALES**

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		PROMOCIÓN SOCIAL
Nombre del Procedimiento:		REUNIONES CON JUNTAS DIRECTIVAS Y LÍDERES COMUNALES
Objetivo:		Llevar a cabo reuniones para planificar las acciones necesarias que den solución a problemas e inquietudes de los habitantes de las colonias y comunidades del municipio; asimismo para la organización de celebraciones.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Alcalde / Jefe Promoción Social	Solicita reunión con juntas directivas o líderes comunales del municipio.
2	Jefe Promoción Social	Elabora invitación a reunión definiendo fecha, hora y lista de invitados.
3	Jefe Promoción Social	Envía invitación al Despacho Municipal para firma.
4	Asistente Despacho Municipal	Recibe invitación y la entrega al Alcalde.
5	Alcalde	Estampa firma en invitación.
6	Auxiliar Promoción Social	Recibe invitaciones ya firmadas y hace entrega a representantes de juntas directivas y líderes comunales.
7	Auxiliar Promoción Social	Elabora lista de asistencia a la reunión para el registro de nombres y firmas.
8	Jefe Promoción Social	Reserva el lugar donde se llevará a cabo la reunión y solicita a Comunicaciones y Relaciones Públicas la disponibilidad de sillas, mesas y sonido según necesidad.
9	Jefe Promoción Social	Hace solicitud escrita de autorización de fondos para compra de refrigerio.
10	Encargado de Fondo Circulante	Revisa solicitud, autoriza y entrega los fondos.
11	Auxiliar Promoción Social	Recibe fondos y realiza compra del refrigerio.

12	Auxiliar Promoción Social	Pasa lista de asistencia, verificando que se estampe nombre y firma.
13	Jefe Promoción Social	Apertura reunión dando a conocer a las juntas directivas, líderes comunales y demás invitados el propósito de la misma.
14	Asistentes	Participan en la reunión sugiriendo alternativas de solución a los problemas planeados, aportando ideas, planificando, asumiendo compromisos.
15	Jefe Promoción Social	Elabora acta del tema discutido y acuerdos tomados por las partes.

Procedimiento:

ENTREGA DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:	PROMOCIÓN SOCIAL	
Nombre del Procedimiento:	ENTREGA DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	
Objetivo:	Asistir a habitantes del municipio de escasos recursos que solicitan materiales de construcción para el mejoramiento de sus viviendas o comunidades.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Se hace presente a la dependencia y explica su necesidad de mejoramiento de sus condiciones de vida o de su comunidad.
2	Auxiliar de Promoción Social	Orienta al solicitante sobre la forma de hacer llegar su petición a las autoridades municipales.
3	Concejo Municipal	Recibe solicitud a través de Secretaría Municipal y solicita a las áreas correspondientes inspección del lugar.
4	Promoción Social y Desarrollo Urbano	Realizan visita de campo para constatar las condiciones físicas del lugar.
5	Jefe Promoción Social	Elabora informe escrito de la visita realizada y dando fe que existe la necesidad.
6	Desarrollo Urbano	Apoya a la dependencia con la elaboración del presupuesto para el mejoramiento solicitado de infraestructura.
7	Jefe Promoción Social	Presenta al Concejo informe de visita de campo y presupuesto de la obra para su valoración.
8	Concejo Municipal	Discute el caso y la documentación presentada, aprobando o denegando la ayuda.
9	Secretaria Municipal	Elabora Acuerdo Municipal y Certificación de la resolución de Concejo y remite copia de esta última a Promoción Social y a Desarrollo Urbano.
10	Desarrollo Urbano	Apoya a la dependencia cotizando los materiales requeridos para la obra, en caso que ésta haya sido autorizada por el Concejo Municipal.
11	Jefe Promoción Social	Remite documentación a la UACI para la gestión de compra de materiales.

12	UACI	Realiza proceso de compra de materiales y los recibe del proveedor.
13	Auxiliar de Promoción Social	Hace del conocimiento del solicitante que los materiales ya están disponibles.
14	Solicitante	Se hace presente a Promoción Social para recibir los materiales adquiridos por la municipalidad.
15	Jefe Promoción Social	Elabora acta de entrega de los materiales, estampando firma ambas partes.

Procedimiento:

INTRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA EN CASETA PRIVADA DE VIGILANCIA


ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		PROMOCIÓN SOCIAL
Nombre del Procedimiento:		INTRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA EN CASETA PRIVADA DE VIGILANCIA
Objetivo:		Realizar gestión para la introducción de agua potable y/o energía eléctrica en casetas de vigilancia de colonias y comunidades del municipio, donde sus habitantes pagarán por el servicio.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Se presenta a la dependencia y solicita el servicio de agua potable o energía eléctrica para caseta de vigilancia ubicada en su colonia o comunidad.
2	Auxiliar de Promoción Social	Orienta al solicitante en cuanto a los documentos que debe presentar: solicitud de instalación del nuevo servicio emitida por la empresa suministrante (ANDA, Del Sur), copia de DUI y NIT del representante de la colonia o comunidad.
3	Solicitante	Recopila la información documental y la lleva a la dependencia.
4	Jefe Promoción Social	Analiza solicitud y documentación presentada.
5	Jefe Promoción Social	Elabora constancia donde hace del conocimiento a la empresa suministrante que no existe impedimento para el suministro de agua o energía, y la envía al Despacho Municipal.
6	Asistente Despacho Municipal	Recibe constancia y la entrega al Alcalde para firma.
7	Alcalde	Estampa firma en constancia dirigida a empresa suministrante.
8	Auxiliar de Promoción Social	Recibe documento ya firmado por el Alcalde.
9	Jefe Promoción Social	Contacta al solicitante y hace entrega de constancia firmada por el Alcalde.
10	Solicitante	Continúa con el procedimiento que corresponda en la empresa suministrante de agua (ANDA) o energía (Del Sur).

Procedimiento:
COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Nombre del Procedimiento:		COMPRAS POR LIBRE GESTIÓN
Objetivo:		Realizar la gestión de compra por libre gestión de bienes, servicios y la contratación de obras a partir de las necesidades de la municipalidad y del municipio, respetando la normativa legal establecida.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Dependencia solicitante	Realiza solicitud de compra de bienes, servicios o la contratación de obras que por su monto se ubican en la categoría de libre gestión, y la remite al Concejo Municipal para su valoración.
2	Concejo Municipal	Analiza solicitud de compra o contratación y decide autorizarla o denegarla.
3	Jefe UACI	Recibe solicitud de compra o contratación, y verifica que haya sido autorizada por el Concejo Municipal.
4	Auxiliar de UACI	Adecúa los términos de referencia incorporando toda la información del objeto contractual: cantidades, especificaciones técnicas, monto, forma de pago, designación del administrador de contrato, entre otros.
5	Auxiliar de UACI	Apertura expediente de adquisición con la documentación del paso 4.
6	Auxiliar de UACI	Publica en el sitio de compras electrónicas COMPRASAL del Ministerio de Hacienda el detalle de los bienes, servicios u obras que se desean adquirir; asimismo notifica al banco de proveedores que posee la municipalidad.
7	Auxiliar de UACI	Recibe ofertas dentro del período estipulado y las remite al solicitante.
8	Dependencia solicitante	Verifica que las ofertas cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, y las devuelve con visto bueno a la UACI. Caso contrario informa de aquellas ofertas que no cumplan con lo requerido.

9	Auxiliar de UACI	Elabora cuadro comparativo con las ofertas que cumplan con lo requerido.
10	Jefe UACI	Revisa cuadro comparativo de ofertas y lo remite al Concejo para su valoración.
11	Concejo Municipal	Analiza cuadro comparativo de ofertas y adjudica la contratación del bien, servicio u obra a la persona o empresa más favorable a los intereses institucionales.
12	Secretaria Municipal	Elabora Acuerdo Municipal relativo a la compra del bien, servicio o contratación de obra con la persona o empresa seleccionada por el Concejo.
13	Secretaria Municipal	Elabora Certificación extractada de Acuerdo de adjudicación y lo envía a la UACI.
14	Auxiliar de UACI	Recibe Certificación y lo entrega al Jefe UACI.
15	Jefe UACI	Notifica el resultado a los participantes de la libre gestión.
16	Auxiliar de UACI	Elabora Orden de Compra, si fuere el caso.
17	Jefe UACI	Solicita a Gerencia Legal la elaboración de Contrato, si fuere el caso.
18	Notario Gerencia Legal	Elabora Contrato por la adquisición de bienes, servicios u obras a partir de la documentación proporcionada por la UACI.
19	Proveedor y Alcalde	Suscriben Contrato y estampan firma y sello para legalización.
20	Auxiliar de UACI	Publica el resultado de la libre gestión en el sitio electrónico COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.
21	Auxiliar de UACI	Entrega al Administrador de Contrato designado una copia de la Orden de Compra o Contrato suscrito.
22	Administrador de Contrato	Gestiona con el proveedor la entrega de los bienes, servicios u obras objeto de la adjudicación, con base a lo estipulado en la Orden de Compra o el Contrato.
23	Administrador de Contrato	Elabora Acta de Recepción y envía copia a Tesorería para el pago correspondiente, y a la UACI para archivo en expediente de contratación.

Procedimiento: **COMPRAS POR LICITACIÓN**

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
Nombre del Procedimiento:		COMPRAS POR LICITACIÓN
Objetivo:		Realizar la gestión de compra por licitación de bienes, servicios y la contratación de obras a partir de las necesidades de la municipalidad y del municipio, respetando la normativa legal establecida.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Dependencia solicitante	Realiza solicitud de compra de bienes, servicios o contratación de obras que estén contempladas en su programación anual de adquisiciones y contrataciones, que por su monto se ubican en la categoría de licitación.
2	Dependencia solicitante	Remite solicitud al Concejo Municipal para su valoración.
3	Concejo Municipal	Analiza solicitud de compra o contratación y decide autorizarla o denegarla.
4	Concejo Municipal	Emite Acuerdo Municipal de inicio del proceso de licitación, en caso de autorizar la solicitud. Asimismo nombra mediante Acuerdo al Administrador de Contrato.
5	Concejo Municipal	Da instrucciones a la UACI para iniciar con los actos preparatorios de la licitación.
6	Jefe / Auxiliar UACI	Elabora bases de la licitación.
7	Jefe UACI	Solicita al Dpto. de Presupuesto la asignación presupuestaria para la licitación.
8	UACI / dependencia solicitante	Revisan en conjunto la parte técnica de las bases de licitación, o cualquier otro aspecto que estimen necesario y atinente al objeto contractual de la licitación.
9	Jefe UACI	Remite a la Gerencia Legal las bases de licitación ya discutidas con la dependencia solicitante.
10	Gerencia Legal	Revisa bases de licitación y da visto bueno. Caso contrario hace saber a la UACI sobre cualquier observación o corrección que deba hacerse.

11	Jefe UACI	Solicita Acuerdo Municipal de aprobación de las bases de licitación.
12	Concejo Municipal / Secretaria Municipal	Emite Acuerdo Municipal de aprobación de las bases de licitación y Certificación extractada de acuerdo.
13	Jefe UACI	Recibe Certificación y da inicio a la convocatoria, publicando la información en el sitio de compras electrónicas COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, y en un periódico impreso de mayor circulación.
14	Ofertantes	Retiran bases de licitación en las oficinas de la UACI o las descarga en la plataforma COMPRASAL.
15	Jefe / Auxiliar UACI	Recibe consultas de los ofertantes en el plazo establecido en las bases de licitación, y las traslada a la dependencia solicitante.
16	Dependencia solicitante	Resuelve por escrito las consultas y dudas formuladas por los ofertantes y las envía a la UACI.
17	Jefe / Auxiliar UACI	Envía en físico y por correo electrónico las respuestas a las consultas formuladas a todos los participantes, en cumplimiento al principio de igualdad y libre competencia.
18	Ofertantes	Preparan sus ofertas y las envían a la UACI.
19	Jefe / Auxiliar UACI	Realiza ceremonia de apertura de ofertas con los participantes que estén presentes, levanta acta y entrega copia a cada uno.
20	Jefe UACI	Envía a las Gerencias Legal y Financiera la documentación y ofertas recibidas, para su análisis.
21	Gerencias Legal y Financiera	Analiza la parte atinente a su competencia y emite informe técnico.
22	UACI / Sindicatura	Convoca en físico o por medio electrónico a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas.
23	Comisión de Evaluación de Ofertas	Realiza reunión y discute los informes emitidos por las Gerencias Legal y Financiera.
24	Comisión de Evaluación de Ofertas	Levanta Acta con el recomendable de la licitación ya sea para adjudicación parcial, adjudicación total o declaratoria desierta, y la remite al Concejo Municipal.
25	Concejo Municipal	Da lectura al acto y si está de acuerdo con el recomendable de la Comisión asienta el respectivo Acuerdo Municipal de adjudicación para la compra de los bienes, servicios o la contratación de obras.
26	Secretaria Municipal	Extiende Certificación extractada de acuerdo y la envía a la UACI.
27	Jefe / Auxiliar UACI	Recibe Certificación y notifica a los ofertantes el resultado de la adjudicación.
28	Ofertantes	Solicitan derecho de vista e interponen recurso de revisión ante el Concejo Municipal, de no estar conformes con la resolución.
29	Concejo Municipal	Admite recurso de revisión y nombra una Comisión de Alto Nivel para analizar el caso.
30	Comisión de Alto Nivel	Revisa expediente completo de la licitación y emite recomendación al Concejo.


31	Concejo Municipal	Valora recomendación de la Comisión y emite resolución en firme mediante Acuerdo Municipal.
32	Jefe UACI	Remite a la Gerencia Legal expediente de licitación para la elaboración del respectivo Contrato.
33	Notario Gerencia Legal	Elabora borrador de Contrato y lo envía a la UACI para su revisión.
34	Jefe UACI	Revisa borrador de Contrato y solicita correcciones, si fuere el caso.
35	Contratista y Alcalde	Suscriben Contrato y estampan firma y sello para legalización.
36	Jefe / Auxiliar UACI	Entrega un ejemplar del Contrato al contratista, y otro ejemplar lo archiva en el expediente de la licitación.
37	Contratista	Entrega en UACI las garantías de ley solicitadas en las cláusulas contractuales.
38	Auxiliar UACI	Envía copia de Contrato a Gerencia Legal, Tesorería, Presupuesto, Secretaría Municipal y al Administrador del Contrato.
39	Administrador del Contrato	Verifica la entrega de las garantías y el cumplimiento de las cláusulas contractuales de la licitación.

Procedimiento:

ENTREGA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
Nombre del Procedimiento:		ENTREGA DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA
Objetivo:		Entregar a las dependencias solicitantes los artículos de papelería y oficina requeridos para el desempeño de sus labores.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Complementa Requisición de Papelería y Útiles de Oficina con el nombre de la dependencia, fecha, cantidad, descripción del artículo, firma y sello de quien autoriza el pedido, nombre y firma de quien recibe el pedido.
2	Auxiliar de Papelería y Útiles de Oficina	Recibe requisición y revisa que esté debidamente complementada.
3	Auxiliar de Papelería y Útiles de Oficina	Accesa al sistema informático y verifica en el kardex la existencia de cada artículo solicitado.
4	Auxiliar de Papelería y Útiles de Oficina	Corroborra en físico la existencia de los artículos.
5	Encargado de Papelería y Útiles de Oficina	Evalúa las cantidades solicitadas de cada artículo, reduciendo de ser necesario en casos por poca existencia.
6	Auxiliar de Papelería y Útiles de Oficina	Prepara el pedido.
7	Encargado de Papelería y Útiles de Oficina	Informa al solicitante que su pedido está listo. Asimismo le hace saber la no entrega de algún artículo por inexistencia.
8	Solicitante	Retira el pedido.
9	Encargado de Papelería y Útiles de Oficina	Accesa al sistema informático e ingresa todos los artículos entregados el día anterior, para su descargo del kardex.

Procedimiento:
**CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS POR
ESPECIES MUNICIPALES**

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:	TESORERÍA	
Nombre del Procedimiento:	CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS POR ESPECIES MUNICIPALES	
Objetivo:	Captar y registrar los ingresos provenientes de las especies municipales.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Encargado de Especies Municipales	Custodia las especies municipales valoradas y no valoradas.
2	Encargado de Especies Municipales	Realiza entrega de especies municipales a las dependencias que las solicitan detallando fecha, tipo de especie y valores.
3	Encargado de Especies Municipales	Revisa reportes por los ingresos percibidos en los parqueos municipales, baños y mercado municipal.
4	Encargado de Especies Municipales	Realiza los descargos por los ingresos percibidos en el libro de especies municipales.
5	Encargado de Especies Municipales	Elabora y entrega vialidades a los contribuyentes y empleados.
6	Encargado de Especies Municipales	Realiza gestión para la compra de especies con el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM.
7	Jefe de Tesorería	Firma solicitud de compra de especies municipales.
8	Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal ISDEM	Atiende solicitud de compra de especies y hace la entrega correspondiente.
9	Encargado de Caja	Recibe del Encargado de Especies Municipales las facturas emitidas por ISDEM para su debido registro en el sistema.
10	Encargado de Especies Municipales	Elabora reporte mensual de saldos y lo envía a Contabilidad.
11	Jefe de Tesorería	Firma libro de especies municipales.

Procedimiento:

CONTROL Y REGISTRO DE PAGOS A PROVEEDORES

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		TESORERÍA
Nombre del Procedimiento:		CONTROL Y REGISTRO DE PAGOS A PROVEEDORES
Objetivo:		Realizar los pagos de bienes y servicios a los distintos proveedores que posee la municipalidad.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar de Tesorería	Recibe facturas por servicios básicos (agua, luz, teléfono, internet, arrendamientos), suma cada factura por proveedor y las remite al Departamento de Presupuesto para ser ingresadas al sistema.
2	Auxiliar de Tesorería	Recibe Órdenes de Compra y facturas por servicios básicos ya procesadas por el área de Presupuesto, con su documentación de respaldo.
3	Auxiliar de Tesorería	Revisa facturas y Órdenes de Compra con su respectiva documentación; si está completa procede a pegarlas en hojas de papel oficio y las registra en el sistema.
4	Auxiliar de Tesorería	Devuelve a Presupuesto las facturas y Órdenes de Compra que estén mal registradas o con documentación incompleta.
5	Auxiliar de Tesorería	Registra a diario las facturas y Órdenes de Compra detallando fecha de ingreso, número de registro, nombre del proveedor, montos y el estado en que se encuentra.
6	Auxiliar de Tesorería	Aprueba en sistema facturas y Órdenes de Compra ya registradas y afectadas según cifras las presupuestarias asignadas.
7	Auxiliar de Tesorería	Registra documentos financieros en el sistema, detallando la cuenta bancaria asignada, beneficiario y monto a cancelar según las facturas aprobadas.
8	Jefe de Tesorería	Autoriza en sistema los registros de los documentos financieros procesados por el auxiliar, para emisión y firma de cheques.
9	Jefe de Tesorería	Envía cheques emitidos al Despacho Municipal.
10	Asistente Despacho Municipal	Recibe cheques emitidos y firmados, y los entrega al Alcalde para firma.

11	Alcalde	Estampa firma en cheques.
12	Auxiliar de Tesorería	Registra todos los cheques elaborados y hace las programaciones para pago.
13	Auxiliar de Tesorería	Entrega cheque de pago a los proveedores.
14	Auxiliar de Tesorería	Legaliza los documentos de pago con las firmas "dese" y "visto bueno" y el sello "pagado con".
15	Jefe de Contabilidad	Recibe reporte de Tesorería de los pagos realizados.
16	Auxiliar de Tesorería	Elabora detalle de devengados con las facturas y Órdenes de Compra que no fueron canceladas en el mismo mes que se ingresaron (pagos pendientes).
17	Contabilidad	Recibe de Tesorería reporte de los devengados y cualquier anulación realizada en la documentación.

Procedimiento:
CONTROL Y REGISTRO DE PAGO DE SALARIO

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		TESORERÍA
Nombre del Procedimiento:		CONTROL Y REGISTRO DE PAGO DE SALARIO
Objetivo:		Realizar los pagos de salarios al personal permanente o eventual que labora para la municipalidad.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar de Tesorería	Realiza cuadratura de las planillas eventuales, administrativas y dietas según devengados de cada empleado municipal.
2	Auxiliar de Tesorería	Compila recibos por indemnizaciones o servicios profesionales, previamente elaborados por el Departamento de Recursos Humanos.
3	Auxiliar de Tesorería	Recibe planillas de salarios y liquidaciones de carácter permanente y eventual elaboradas por Recursos Humanos; asimismo las planillas de las AFPs, IPSFA e INPEP.
4	Auxiliar de Tesorería	Registra en el sistema recibos y liquidaciones de planillas, aplicando las retenciones detalladas según cuadro de liquidación de planilla, y aprueba el justificante de pago.
5	Jefe de Tesorería	Autoriza en el sistema los registros de documentos financieros realizados por los auxiliares, para emisión de cheques.
6	Jefe de Tesorería	Firma los cheques emitidos y los envía al Despacho Municipal.
7	Asistente Despacho Municipal	Recibe los cheques emitidos y firmados, y los entrega al Alcalde para firma.
8	Alcalde	Estampa firma en cheques.
9	Auxiliar de Tesorería	Registra todos los cheques elaborados y realiza las programaciones de pago correspondientes.
10	Auxiliar de Tesorería	Recolecta firma del personal municipal en las planillas administrativas, eventuales y dietas.
11	Auxiliar de Tesorería	Elabora la base de salario a partir de requerimiento de la institución bancaria.
12	Jefe de Tesorería	Autoriza el depósito del salario a cada empleado por medio de abono a cuenta por banca en línea.

13	Auxiliar de Tesorería	Registra en el sistema las notas de cargos por el depósito de salario.
14	Jefe de Tesorería	Aprueba en el sistema las notas de cargos por los depósitos por pagos de salarios registradas por el auxiliar.
15	Auxiliar de Tesorería	Revisa, pega y prepara toda la documentación para su legalización con las firmas "dese" y "visto bueno".
16	Secretaría Municipal	Recibe de la dependencia las planillas de salarios administrativo y eventual, pagos de AFPs y renta, para que le coloquen el sello de Acuerdo Municipal y Acta.
17	Auxiliar de Tesorería	Coloca el sello "pagado con" a los documentos ya legalizados, detallando fecha y número de cheque con que se cancelaron.
18	Contabilidad	Recibe de Tesorería reporte de toda la documentación procesada.


Procedimiento:
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento:		ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
Objetivo:		Elaborar, controlar y registrar los estados financieros de la municipalidad.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Tesorería	Remite a la dependencia la documentación que respalda el registro de las operaciones de ingresos y gastos de la municipalidad, así como cualquier otra operación realizada.
2	Auxiliar Contable	Recibe y verifica que la documentación remitida sea correcta, suficiente y apropiada.
3	Auxiliar Contable	Notifica y devuelve a Tesorería la documentación que contenga algún error en su contenido o falte información necesaria para su validación.
4	Auxiliar Contable	Revisa los datos del comprobante contable generado en el sistema informático, verificando que el registro haya sido aplicado de manera correcta y según la documentación de respaldo previamente revisada.
5	Auxiliar Contable	Valida y aprueba el registro del documento procesado para la creación del comprobante contable.
6	Auxiliar Contable	Devuelve documentación que contenga algún error en el registro de sistema solicitando a la dependencia organizativa que corresponda la corrección o nota aclaratoria que respalde dicho registro.
7	Auxiliar Contable	Depura los documentos pendientes de registro del periodo que se está contabilizando, y da seguimiento a los documentos que generan las dependencias para su oportuno registro.
8	Jefe de Contabilidad	Aplica los comprobantes contables generados en el periodo contable.
9	Jefe de Contabilidad	Verifica la exactitud de los saldos de las cuentas contables a fin de asegurarse que sean los correctos y concilien con otras fuentes de información.

10	Jefe de Contabilidad	Realiza el cierre contable y remite los estados financieros a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
11	Auxiliar Contable	Imprime comprobantes, sella y archiva la documentación procesada.

Procedimiento:

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		CONTABILIDAD
Nombre del Procedimiento:		ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
Objetivo:		Elaborar, controlar y registrar las conciliaciones bancarias de la municipalidad.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Tesorería Municipal	Remite a la dependencia los estados bancarios de la municipalidad en formato físico y digital.
2	Auxiliar Contable	Recibe y verifica que la documentación remitida cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.
3	Auxiliar Contable	Prepara los archivos de los estados de cuenta en el formato requerido para agregar al sistema contable.
4	Auxiliar Contable	Elabora la conciliación de los documentos por cada cuenta bancaria.
5	Auxiliar Contable	Verifica que todos los documentos del período conciliado se encuentren registrados.
6	Auxiliar Contable	Realiza el cierre de la conciliación bancaria.
7	Jefe de Contabilidad / Auxiliar Contable	Notifica a Tesorería sobre cualquier irregularidad identificada al momento de realizar la conciliación bancaria.
8	Auxiliar Contable	Imprime, documenta y tramita firmas de legalización de las conciliaciones bancarias.
9	Jefe de Contabilidad	Verifica y firma las conciliaciones bancarias cotejando saldos de los documentos anexos.

Procedimiento:

CONTROL E INGRESO DE ÓRDENES DE COMPRA

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		PRESUPUESTO
Nombre del Procedimiento:		CONTROL E INGRESO DE ÓRDENES DE COMPRA
Objetivo:		Controlar y registrar en el sistema las Órdenes de Compra emitidas para la adquisición de bienes, servicios y contrataciones varias.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	UACI	Envía a la dependencia las Órdenes de Compra elaboradas.
2	Jefe / Auxiliar de Presupuesto	Verifica las Órdenes de Compra y la documentación (solicitudes, cotizaciones, contratos, entre otros).
3	Jefe de Presupuesto	Asigna la cifra presupuestaria correspondiente y envía las Órdenes de Compra a Secretaría.
4	Auxiliar de Secretaría Municipal	Recibe Órdenes de Compra y les estampa número de Acta y Acuerdo Municipal para ser enviadas a la UACI.
5	UACI	Recibe Órdenes de Compra y anexa el resto de documentación (facturas, actas de recepción, acuerdos firmados) para ser enviadas a la dependencia.
6	Jefe / Auxiliar de Presupuesto	Recibe y revisa Órdenes de Compra con número de Acta y Acuerdo Municipal, y toda la documentación legal correspondiente. Si ésta no es la correcta o está incompleta se devuelve a la UACI.
7	UACI	Subsana las observaciones realizadas y envía nuevamente las Órdenes de Compra con la documentación anexa correcta y completa.
8	Auxiliar de Presupuesto	Recibe documentación y revisa que se hayan superado las observaciones.
9	Jefe / Auxiliar de Presupuesto	Ingresa al sistema informático las Órdenes de Compra para realizar la afectación al presupuesto.
10	Jefe de Presupuesto	Envía a Tesorería las Órdenes de Compra ingresadas al sistema.

12	Jefe de Presupuesto	Presenta al Concejo Municipal el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal del año siguiente y previamente aprobado por la Comisión.
13	Concejo Municipal	Evalúa el presupuesto de ingresos y egresos para su aprobación; caso contrario le hace observaciones.
14	Jefe de Presupuesto	Supera observaciones al presupuesto hechas por el Concejo, si las hubiere.
15	Auxiliar de Secretaría Municipal	Recibe presupuesto de ingresos y egresos aprobado por el Concejo Municipal.
16	Secretaria Municipal	Elabora Acta y Acuerdo Municipal para la respectiva legalización del presupuesto de ingresos y egresos de la municipalidad.
17	Jefe de Presupuesto	Recibe el Acta y Acuerdo de aprobación del presupuesto, para su posterior ingreso al sistema.

Procedimiento:
TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		ACTIVO FIJO
Nombre del Procedimiento:		TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES
Objetivo:		Realizar inventario físico de los bienes muebles que posee la municipalidad, cotejando información escrita con existencias en físico.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Encargado de Activo Fijo	Informa por escrito a los Gerentes y Jefes que se hará inventario físico de los bienes asignados.
2	Encargado de Activo Fijo	Se traslada a las distintas dependencias.
3	Encargado de Activo Fijo	Coteja la información documental de asignación de bienes de la dependencia con las existencias físicas.
4	Encargado de Activo Fijo	Notifica por escrito al Gerente o Jefe de encontrar inconsistencias en la toma de inventario ya sea por cantidad, características del bien o la ausencia de éste.
5	Gerentes y jefes	Justifica la inconsistencia detectada.
6	Encargado de Activo Fijo	Hace los ajustes respectivos en los inventarios si la justificación es válida.
7	Encargado de Activo Fijo	Informa a las Gerencias General y Financiera si la justificación no es válida, para la deducción de responsabilidades.
8	Contabilidad	Recibe de la dependencia la conciliación del inventario de bienes, incluyendo depreciaciones y donaciones recibidas, al cierre del ejercicio.
9	Recursos Humanos	Informa al Encargado de Activo Fijo cuando un empleado deja de laborar en la municipalidad, para efectos de descargo del inventario asignado.

Procedimiento:
**ELABORACIÓN Y DESCARGO DE
MANDAMIENTOS DE COBROS**

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		MANDAMIENTOS DE COBROS
Nombre del Procedimiento:		ELABORACIÓN Y DESCARGO DE MANDAMIENTOS DE COBROS
Objetivo:		Elaborar mandamientos de impuestos y tasas municipales con las cuotas generadas por el sistema.
1	Jefe / Auxiliar Mandamientos de Cobros	Actualiza y genera las cuotas por colonias en el sistema informático.
2	Jefe / Auxiliar Mandamientos de Cobros	Exporta las cuotas por colonias en el sistema informático, generando una base de datos.
3	Jefe Mandamientos de Cobros	Envía la base de datos de impuestos y tasas municipales a la empresa encargada de imprimir los mandamientos.
4	Imprenta	Envía a la dependencia los mandamientos de cobros impresos y ensobrados de impuestos y tasas municipales.
5	Jefe Mandamientos de Cobros	Recibe los mandamientos impresos y envía al área de Mensajería para su distribución.
6	Mensajería	Distribuye en el municipio los mandamientos de cobros de impuestos y tasas municipales.
7	Colector externo	Cobra los mandamientos de impuestos y tasas municipales en pagos físicos y electrónicos.
8	Colector externo	Envía los pagos físicos y electrónicos conciliados a la dependencia para darles ingreso.
9	Jefe / Auxiliar Mandamientos de Cobros	Ingresa los pagos de los mandamientos de cobros de impuestos y tasas por separado y cuenta contable.
10	Jefe / Auxiliar Mandamientos de Cobros	Envía el detalle de pagos al área de Recaudación y Mora para elaborar el recibo de ingreso.
11	Recaudación y Mora	Elabora recibo de ingreso y lo envía al área de cajas ubicada en el Palacio Municipal.
12	Colecturía Municipal	Imprime el recibo de pago y lo envía a Mandamientos de Cobros.

13	Jefe / Auxiliar Mandamientos de Cobros	Descarga uno por uno los mandamientos y tasas en el sistema, con el número de recibo entregado en Colecturía.
14	Auxiliar Mandamientos de Cobros	Archiva los mandamientos de cobros descargados.

Procedimiento:

RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		RECAUDACIÓN Y MORA
Nombre del Procedimiento:		RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES
Objetivo:		Contar con una eficiente gestión para el cobro de tasas e impuestos municipales.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Contribuyente	Solicita en la dependencia estado de cuenta de pago de tributos municipales.
2	Auxiliar de Recaudación	Indica al contribuyente la cantidad a pagar en el mes en curso, o la cancelación por permisos de construcción, tala, cementerio, postes, anuncios publicitarios, entre otros.
3	Auxiliar de Recaudación	Emite recibo de pago haciendo el descargo correspondiente.
4	Contribuyente	Realiza el pago de sus tributos en Colecturía Municipal (cajas).
5	Contribuyente	Solicita en la dependencia solvencia por el pago de sus tasas e impuestos municipales.
6	Auxiliar de Recaudación	Elabora y entrega al contribuyente que esté al día la solvencia solicitada.
7	Jefe de Recaudación	Revisa las solvencias de tasas e impuestos emitidas a los contribuyentes.
8	Contribuyente	Solicita en la dependencia su estado de cuenta por el pago de tasas e impuestos municipales.
9	Auxiliar de Recaudación	Elabora y entrega estado de cuenta al contribuyente que esté al día.
10	Jefe de Recaudación	Revisa los estados de cuenta emitidos a los contribuyentes y que lo solicitan.

Procedimiento:

AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS NEGOCIOS O EMPRESAS

		CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>	Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		CATASTRO	
Nombre del Procedimiento:		AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS NEGOCIOS O EMPRESAS	
Objetivo:		Gestionar la autorización para el funcionamiento de negocios y empresas que deseen iniciar operaciones comerciales o económicas en el municipio.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN	
No.	RESPONSABLE		
1	Contribuyente	Acude a la dependencia y solicita los requisitos para poder aperturar su negocio o empresa en el municipio.	
2	Inspector de Catastro	Atiende al contribuyente y analiza la actividad económica del nuevo negocio o empresa con base a los usos de suelo dentro del municipio.	
3	Contribuyente	Recopila y complementa los requisitos: formulario F1, balance anual, calificación del lugar otorgada por OPAMSS, entre otros.	
4	Inspector de Catastro	Verifica que los requisitos presentados estén en orden y completos.	
5	Jefe / Inspector de Catastro	Realiza visita de campo para confirmar la información proporcionada por el contribuyente.	
6	Jefe de Catastro	Elabora resolución haciendo constar que el contribuyente ha cumplido con todos los requisitos de ley.	
7	Comisión Especial de Permiso de Funcionamiento CEPF	Recibe resolución del Jefe de Catastro y autoriza el permiso al contribuyente (persona natural o jurídica) para la apertura y funcionamiento de su negocio o empresa dentro del municipio.	
8	Jefe de Catastro	Entrega a Tasación Tributaria el expediente de los negocios o empresas que fueron autorizadas por la CEPF, para la asignación de tasas de impuestos a pagar.	
9	Inspector de Catastro	Da seguimiento al pago que debe hacer el contribuyente para el funcionamiento de su negocio o empresa.	
10	Jefe de Catastro	Otorga al contribuyente la Licencia de Funcionamiento por primera vez de su negocio o empresa.	

Procedimiento:

VERIFICACIÓN DE NEGOCIOS Y EMPRESAS QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		CATASTRO
Nombre del Procedimiento:		VERIFICACIÓN DE NEGOCIOS Y EMPRESAS QUE OPERAN EN EL MUNICIPIO
Objetivo:		Verificar en campo que la información documental corresponda con la realidad en cuanto al funcionamiento de negocios y empresas dentro del municipio.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Jefe de Catastro	Da instrucciones a los inspectores sobre las visitas e inspecciones a realizar.
2	Inspector de Catastro	Selecciona la documentación pertinente e insumos (cinta métrica, cámara fotográfica) que usará en las visitas e inspecciones.
3	Inspector de Catastro	Realiza la inspección, comparando lo físico con la información documental que posee.
4	Inspector de Catastro	Efectúa modificaciones en el sistema en caso de encontrar inconsistencias luego de la inspección.
5	Inspector de Catastro	Verifica que los negocios y empresas ya registrados continúen funcionando en su lugar.
6	Jefe de Catastro	Informa a través de un reporte a Tasación Tributaria en caso de detectar cambios o cierres de negocios y empresas.
7	Jefe de Tasación Tributaria	Recibe reporte por cambios o cierres de negocios y empresas.
8	Inspector de Catastro	Constata en visita de campo si existe un negocio nuevo o empresa que esté operando sin haberse registrado.
9	Contribuyente	Recibe notificación de la dependencia que debe hacerse presente a la municipalidad, en caso que su negocio o empresa no esté registrado.

Procedimiento:
VERIFICACIÓN DE USOS DE SUELO

		CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.	Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		CATASTRO	
Nombre del Procedimiento:		VERIFICACIÓN DE USOS DE SUELO	
Objetivo:		Constar en visitas de campo que los usos de los distintos tipos de suelo en el municipio sea de conformidad a la clasificación establecida.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN	
No.	RESPONSABLE		
1	Jefe de Catastro	Da instrucciones a su personal de inspectores para verificar en campo si el uso de suelo de determinado inmueble es habitacional, comercial o baldío.	
2	Inspector de Catastro	Consulta en el sistema la forma en que aparece registrado el inmueble a visitar.	
3	Inspector de Catastro	Realiza visita de campo y constata que el uso de suelo coincida con el registro que se tiene.	
4	Inspector de Catastro	Elabora notificación para el contribuyente en caso que el uso de suelo de su inmueble no sea el correcto.	
5	Contribuyente	Recibe notificación para que se aboque a la municipalidad a rectificar el uso de suelo de su inmueble, de ser el caso.	
6	Contribuyente	Se aboca a la dependencia a solventar la situación.	
7	Inspector de Catastro	Rectifica cambiando en el sistema el uso de suelo del inmueble, de ser el caso.	
8	Jefe de Catastro	Revisa los cambios realizados de uso de suelo.	

Procedimiento:


CÁLCULO DE TRIBUTOS MUNICIPALES PARA NUEVOS NEGOCIOS Y EMPRESAS

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		TASACIÓN TRIBUTARIA
Nombre del Procedimiento:		CÁLCULO DE TRIBUTOS MUNICIPALES PARA NUEVOS NEGOCIOS Y EMPRESAS
Objetivo:		Aplicar los tributos municipales a personas naturales y jurídicas que tienen operaciones de negocios o empresariales dentro del municipio.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Contribuyente	Se presenta a la dependencia y solicita información para la inscripción de su negocio o empresa.
2	Ventanilla de Atención Empresarial	Orienta al contribuyente en cuanto a los requisitos y documentación que debe presentar.
3	Contribuyente	Reúne los requisitos y complementa Formulario de Inscripción de negocios.
4	Ventanilla de Atención Empresarial	Revisa y recibe documentación; si está completa y correcta la traslada a la dependencia.
5	Auxiliar de Tasación Tributaria	Recibe documentación y efectúa control de ingreso de apertura del negocio o empresa.
6	Jefe de Tasación Tributaria	Solicita a Catastro inspección del negocio o empresa.
7	Inspector de Catastro	Realiza visita de campo para verificar el negocio o empresa que iniciará operaciones en el municipio.
8	Jefe de Catastro	Remite documentación a la dependencia, incluyendo la autorización concedida por la Comisión Especial de Permiso de Funcionamiento de Negocios y Empresas.
9	Auxiliar de Tasación Tributaria	Recibe y revisa documentación; conforma expediente.
10	Jefe de Tasación Tributaria	Ingresa al sistema y determina los tributos municipales que deberán aplicarse al nuevo negocio o empresa, con base al activo (estados financieros) presentado.

11	Jefe de Tasación Tributaria	Emite Resolución de Apertura del nuevo negocio o empresa.
12	Auxiliar de Tasación Tributaria	Notifica al contribuyente que ya está lista su resolución.
13	Contribuyente	Retira en la dependencia Resolución de Apertura, que especifica el valor mensual que deberá pagar a la municipalidad en concepto de tributos por su negocio o empresa.

Procedimiento:

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

 CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		RECURSOS HUMANOS
Nombre del Procedimiento:		SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
Objetivo:		Facilitar gestión para que la municipalidad cuente con el personal idóneo en cada una de las áreas de trabajo.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Dependencia solicitante	Elabora solicitud escrita para la contratación de personal y la remite al Departamento de Recursos Humanos.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y analiza solicitud, para remitirla al Concejo Municipal quien aprobará o denegará.
3	Concejo Municipal	Analiza justificante de solicitud y aprueba la contratación del personal que se está requiriendo.
4	Concejo / Secretaría Municipal	Emite Acuerdo Municipal en el cual se instruye a Recursos Humanos abrir convocatoria e iniciar el concurso.
5	Secretaria Municipal	Informa a Recursos Humanos que la solicitud de contratación de personal fue denegada en sesión de Concejo, si fuere el caso.
6	Jefe de Recursos Humanos	Elabora aviso donde se informa al personal municipal sobre la existencia de una vacante. Asimismo solicita apoyo a Comunicaciones y Relaciones Públicas para que se publique un anuncio en los periódicos de mayor circulación.
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe currículums de los aspirantes a la plaza vacante dentro del plazo establecido.
8	Jefe de Recursos Humanos	Selecciona los currículums que cumplan con los requisitos establecidos para la plaza vacante.
9	Auxiliar de Recursos Humanos	Coordina la realización de pruebas de idoneidad a las que se someten los aspirantes.
10	Auxiliar de Recursos Humanos	Convoca a las personas seleccionadas y se realizan las pruebas de idoneidad.
11	Jefe de Recursos Humanos	Envía a la Comisión Municipal de la Carrera Administrativa la documentación de los concursantes seleccionados, incluidos los resultados de las pruebas.

12	Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	Selecciona los tres concursantes mejor calificados con base a los resultados obtenidos en las pruebas de idoneidad, y remite al Concejo Municipal.
13	Concejo Municipal	Analiza la terna propuesta por la Comisión y decide si nombrar o no a uno de los concursantes.
14	Concejo / Secretaría Municipal	Informa a Recursos Humanos que uno de los concursantes de la terna ha sido seleccionado.
15	Auxiliar de Recursos Humanos	Notifica al concursante que ha sido electo por el Concejo.
16	Jefe de Recursos Humanos	Solicita al Concejo Municipal que emita el Acuerdo de nombramiento del concursante electo.
17	Concejo Municipal	Emite Acuerdo Municipal de nombramiento, en el cual se establece que el nuevo empleado estará en período de prueba por el término de tres meses.
18	Dependencia solicitante	Monitorea el desempeño del nuevo empleado e informa a Recursos Humanos al final del período de prueba.
19	Nuevo empleado	Queda contratado en caso de buen desempeño durante el período de prueba, y adquiere los derechos y deberes que como servidor municipal le confiere la ley.


Procedimiento:
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		RECURSOS HUMANOS
Nombre del Procedimiento:		CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL
Objetivo:		Procurar ampliar los conocimientos del personal de la municipalidad en temáticas relacionadas a su quehacer laboral.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Dependencia solicitante	Elabora solicitud escrita de capacitación para su personal y la remite a la dependencia.
2	Jefe de Recursos Humanos	Recibe y verifica la temática incluida en las solicitudes.
3	Jefe de Recursos Humanos	Contacta a consultores que prestan sus servicios a la municipalidad que puedan impartir la temática requerida.
4	Consultor	Se hace presente a la dependencia y entrega documentación relativa al temario asignado.
5	Jefe de Recursos Humanos	Selecciona el tema a impartir y lo hace del conocimiento del Gerente General.
6	Gerente General	Revisa y da su visto bueno al tema que será impartido en la capacitación.
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Elabora listado de personal a capacitar, organiza grupos y define fechas.
8	Auxiliar de Recursos Humanos	Imprime planilla del Seguro Social de los empleados que serán capacitados y recibo del último mes cotizado en Insaforp.
9	Jefe de Recursos Humanos	Recibe del auxiliar la información; revisa y valida estampando firma y sello.
10	Jefe de Recursos Humanos	Manda a Insaforp los documentos requeridos para autorización de la capacitación: listado del personal, planilla del ISSS y recibo del último mes cotizado.
11	Consultor	Informa a Recursos Humanos que la capacitación ha sido aprobada.
12	Jefe de Recursos Humanos	Envía memorándums a las Gerencias y Jefaturas correspondientes para informar los detalles de la capacitación.

13	Jefe de Recursos Humanos	Solicita por escrito al Concejo Municipal autorización para la compra de alimentación.
14	Encargado del Fondo Circulante	Entrega efectivo al Jefe de Recursos Humanos para compra de alimentación, de ser autorizada.
15	Auxiliar de Recursos Humanos	Coordina con las instancias correspondientes la logística de la capacitación: impresiones, material de apoyo, transporte, local, mesas de trabajo, sillas, sonido, entre otros.
16	Jefe / Auxiliar de Recursos Humanos	Verifica en el lugar el normal desarrollo de la capacitación.
17	Jefe de Recursos Humanos	Liquida con el Encargado del Fondo Circulante recibos o facturas por compras realizadas.

Procedimiento:

TRÁMITE DE SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL

		CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.	Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		RECURSOS HUMANOS	
Nombre del Procedimiento:		TRÁMITE DE SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL	
Objetivo:		Tramitar debidamente los permisos personales que solicitan los empleados de la municipalidad.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN	
No.	RESPONSABLE		
1	Empleado municipal	Se apersona al Departamento de Recursos Humanos y le expresa a cualquier auxiliar su necesidad de un permiso de tipo personal.	
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Complementa manualmente ficha de Control de Licencias y Permisos con base a la información que le proporciona el empleado: nombre, dependencia a la que pertenece, motivo del permiso, fecha que lo tomará, hora de salida y de regreso (en caso que sea por horas).	
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Registra manualmente en un Libro de Control de Permisos los mismos datos anteriores.	
4	Jefe de Recursos Humanos	Revisa las fichas de Control de Licencias y Permisos recibidas durante una jornada y las envía al Despacho Municipal para firma de autorización.	
5	Asistente Despacho Municipal	Recibe a diario las fichas y las entrega al Alcalde.	
6	Alcalde	Revisa permisos solicitados por los empleados y estampa en fichas su firma y sello de autorización.	
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe las fichas con los permisos autorizados por el Alcalde.	
8	Auxiliar de Recursos Humanos	Notifica al empleado municipal correspondiente que su permiso fue autorizado.	
9	Empleado municipal	Se retira de las instalaciones de la Alcaldía, no sin antes registrar en el reloj marcador su marcación de salida, la cual deberá coincidir con lo estipulado en la Ficha de Control de Licencias y Permisos. Asimismo deberá registrar marcación a su regreso, en caso que el permiso sea por horas en un mismo día.	

10	Auxiliar de Recursos Humanos	Incorpora la ficha debidamente autorizada en el expediente del empleado que solicitó el permiso.
11	Empleado municipal	Elabora y envía nota al Concejo Municipal, en caso de solicitar un permiso de más de 3 días.
12	Concejo Municipal	Analiza solicitud de permiso para casos de más de 3 días, y aprueba o deniega.
13	Secretaría Municipal	Hace del conocimiento de Recursos Humanos la resolución de Concejo para permisos de más de 3 días.


Procedimiento:

ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA PAGO DE SALARIOS

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		RECURSOS HUMANOS
Nombre del Procedimiento:		ELABORACIÓN DE PLANILLA PARA PAGO DE SALARIOS
Objetivo:		Elaborar de manera eficiente y oportuna la planilla para el pago mensual del salario de los empleados de la municipalidad.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe documentación que implique descuento al salario: permisos sin goce de sueldo, reportes por ausencia sin justificación, incapacidades médicas, retenciones por manutención, prestamos procedentes de bancos, cajas de crédito y cooperativas.
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Ingresa la información recibida en el sistema de planilla de salario, para ser procesada.
3	Auxiliar de Recursos Humanos	Revisa información que ha sido procesada por el sistema. De detectarse algún error se corrige y edita nuevamente.
4	Auxiliar de Recursos Humanos	Entrega planilla en digital al Jefe de la dependencia.
5	Jefe de Recursos Humanos	Revisa que la información contenida en la planilla esté correcta, y la envía a Tesorería en formato digital.
6	Auxiliar de Recursos Humanos / Auxiliar de Tesorería	Cuadran en pantalla los montos de la planilla.
7	Auxiliar de Recursos Humanos	Imprime planilla luego de ser cuadrada, y la pasa al Jefe de la dependencia.
8	Jefe de Recursos Humanos	Autoriza y valida la planilla estampando firma y sello.
9	Jefe de Recursos Humanos	Elabora nota de remisión de la planilla impresa dirigida a Tesorería.
10	Auxiliar de Recursos Humanos	Entrega en físico a Tesorería la planilla validada.
11	Auxiliar de Tesorería	Recolecta firmas en planilla de los empleados municipales para que posteriormente se haga efectivo el pago del salario.

Procedimiento:


CREACIÓN DE USUARIO DE SISTEMA INFORMÁTICO

		CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.	Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		INFORMÁTICA	
Nombre del Procedimiento:		CREACIÓN DE USUARIO DE SISTEMA INFORMÁTICO	
Objetivo:		Crear los usuarios autorizados para la manipulación de los diferentes sistemas informáticos empleados en la municipalidad.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN	
No.	RESPONSABLE		
1	Usuario	Solicita a la dependencia nombre de usuario y contraseña para tener acceso al sistema informático que requiere para el adecuado desempeño de su labor.	
2	Administrador Base de Datos	Define un nombre de usuario y una contraseña de ingreso, a partir de las iniciales del nombre y ubicación del usuario.	
3	Administrador Base de Datos	Ingresa al módulo de administración del sistema que se usará y digita el nombre del usuario y contraseña, con todas las características que el sistema solicita.	
4	Administrador Base de Datos	Guarda el nuevo registro de usuario y verifica que la creación haya tenido éxito.	
5	Administrador Base de Datos	Sale del sistema e ingresa nuevamente; digita nombre de usuario y contraseña definidos para constatar que no haya problemas de acceso.	
6	Administrador Base de Datos	Informa al usuario el cumplimiento de lo requerido.	
7	Usuario	Recibe los datos creados (usuario y contraseña) y realiza pruebas de ingreso al sistema.	


Procedimiento:
INSTALACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO

 CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		INFORMÁTICA
Nombre del Procedimiento:		INSTALACIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO
Objetivo:		Realizar la correcta instalación de los equipos informáticos que son adquiridos, en aquellos puestos de trabajo que requieren este tipo de recursos.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Jefe de Informática	Verifica listado de asignación de los equipos a las dependencias según necesidad.
2	Jefe de Informática	Entrega equipo a uno de sus auxiliares.
3	Auxiliar de Informática	Inspecciona el equipo o dispositivo que será instalado.
4	Auxiliar de Informática	Configura debidamente el dispositivo a partir de su usuario.
5	Auxiliar de Informática	Realiza pruebas de funcionamiento del dispositivo luego de su configuración.
6	Jefe de Informática	Elabora memorándum de remisión del dispositivo dirigido al Gerente o Jefe de la dependencia.
7	Auxiliar de Informática	Traslada el dispositivo hasta el puesto de trabajo y lo instala debidamente.
8	Usuario	Recibe el dispositivo y realiza pruebas de funcionamiento. En caso de alguna inconsistencia notifica al Auxiliar de Informática que lo instaló.
9	Jefe de Informática	Lleva control de las hojas de garantía o facturas de los equipos informáticos nuevos que se adquieren.
10	Jefe de Informática	Informa al Encargado de Activo Fijo la localización de los dispositivos informáticos que son instalados.

Procedimiento:
MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS

 CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		INFORMÁTICA
Nombre del Procedimiento:		MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS
Objetivo:		Garantizar el buen estado de funcionamiento de las bases de datos de los sistemas informáticos utilizados en la municipalidad.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Administrador Base de Datos	Ingresar al servidor donde se encuentra alojada la base de datos que se desea atender.
2	Administrador Base de Datos	Inicia sesión en el servidor según versión del programa.
3	Administrador Base de Datos	Abre archivo para ejecución de consultas y selecciona la base de datos correspondiente.
4	Administrador Base de Datos	Verifica que esté seleccionada la base de datos que se desea atender.
5	Administrador Base de Datos	Selecciona el código específico para la actualización de los índices de la base de datos.
6	Administrador Base de Datos	Ejecuta el procedimiento seleccionado de la base de datos.
7	Administrador Base de Datos	Espera que el sistema concluya el procedimiento.

Procedimiento:
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE
EQUIPO INFORMÁTICO**

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:	INFORMÁTICA	
Nombre del Procedimiento:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO INFORMÁTICO	
Objetivo:	Garantizar el buen estado de funcionamiento de los diferentes equipos informáticos instalados en la municipalidad, a través de un soporte preventivo del hardware instalado.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Jefe de Informática	Elabora cronograma de trabajo para dar mantenimiento preventivo y limpieza al hardware instalado en las oficinas.
2	Jefe de Informática	Entrega cronograma a auxiliares y da instrucciones para ejecutar de la mejor forma el mantenimiento.
3	Auxiliar de Informática	Revisa fechas detalladas en cronograma y prepara los insumos requeridos tales como limpiadores de contacto, limpiadores de pantalla, espuma para superficie, aire comprimido, aceite para lubricación, destornilladores, brochas, franela.
4	Jefe de Informática	Elabora memorándum y lo envía a los Gerentes y Jefes, informando la fecha en que se dará el mantenimiento.
5	Auxiliar de Informática	Se hace presente a la oficina en la fecha programada y procede con el mantenimiento preventivo y limpieza de los componentes de hardware que tienen asignados.
6	Auxiliar de Informática	Complementa Bitácora de Mantenimiento Preventivo, detallando fecha, hora, oficina, tipo de equipo, código de Activo Fijo, trabajo realizado, observaciones.
7	Usuario	Firma y sella bitácora de conformidad con el trabajo realizado, y conserva una copia.
8	Auxiliar de Informática	Compila bitácoras correspondientes a la ronda de mantenimiento una vez concluida, y las envía al Jefe.
9	Jefe de Informática	Recibe bitácoras, las revisa y consulta con auxiliares los pormenores de la ronda de mantenimiento.
10	Jefe de Informática	Archiva bitácoras correspondientes a toda la ronda.

Procedimiento:
REPARACIONES Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO INFORMÁTICO

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		INFORMÁTICA
Nombre del Procedimiento:		REPARACIONES Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO INFORMÁTICO
Objetivo:		Garantizar el buen estado de funcionamiento de los diferentes equipos informáticos instalados en la municipalidad, a través de un soporte correctivo del hardware instalado.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Usuario	Informa por escrito o verbalmente a la dependencia en caso de detectar fallas en el hardware asignado.
2	Jefe / Auxiliar de Informática	Revisa notas o atiende solicitudes verbales por fallas detectadas en computadoras de escritorio, laptops, impresoras, reguladores de voltaje, baterías.
3	Auxiliar de Informática	Se hace presente a la oficina, revisa la falla reportada y de ser posible repara el equipo en el lugar. Caso contrario informa de la situación al usuario.
4	Jefe de Informática	Revisa en documentación si el dispositivo informático defectuoso cuenta con garantía, en cuyo caso lo envía a la UACI.
5	Auxiliar UACI	Recibe el dispositivo informático y hace válida la garantía con el proveedor.
6	Auxiliar UACI	Informa al Jefe de Informática la reparación del equipo o sustitución de éste por parte del proveedor.
7	Auxiliar de Informática	Lleva el equipo defectuoso al departamento y aplica el soporte correctivo requerido, en caso que ya no posea garantía.
8	Auxiliar de Informática	Efectúa pruebas de funcionamiento en hardware que haya sido reparado en el departamento.
9	Usuario	Recibe componente informático ya reparado y funcionando adecuadamente.
10	Usuario	Constata que la falla reportada haya sido reparada realizando pruebas de funcionamiento.
11	Jefe de Informática	Informa al Gerente o Jefe en caso de no ser posible la reparación luego de agotados los recursos internos.

12	Jefe de Informática	Contacta alguna empresa o técnico especializado y le expone la problemática.
13	Empresa / Técnico	Revisa la falla del componente informático, hace diagnóstico y presenta cotización por el servicio de reparación.
14	Jefe de Informática	Valida cotización presentada y la envía al Concejo Municipal, junto con una nota exponiendo el caso.
15	Concejo Municipal	Revisa nota y cotización decidiendo aprobar o denegar la reparación.
16	Jefe de Informática	Entrega a la empresa o técnico el componente para que sea reparado, en caso de aprobación.
17	Jefe de Informática	Recibe de la empresa el componente informático debidamente reparado, lo revisa y devuelve al usuario.
18	Jefe de Informática	Informa al usuario que solicite un componente nuevo, en caso que Concejo no autorice su reparación por un tercero.

Procedimiento:
RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL


ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		INFORMÁTICA
Nombre del Procedimiento:		RESPALDO DE INFORMACIÓN DIGITAL
Objetivo:		Salvaguardar la información considerada de mayor relevancia que se encuentre almacenada en los equipos informáticos de la municipalidad.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Jefe de Informática	Elabora calendarización para el respaldo de la información almacenada en los equipos informáticos.
2	Jefe de Informática	Informa a sus auxiliares sobre la programación de los respaldos que se van a realizar.
3	Auxiliar de Informática	Se apersona al puesto de trabajo y revisa carpeta donde el usuario ha almacenado los archivos con toda la información relativa a su labor.
4	Usuario	Analiza y selecciona los archivos que desea respaldar, y lo hace del conocimiento de su jefe inmediato para visto bueno.
5	Auxiliar de Informática	Utiliza disco duro extraíble de gran capacidad para almacenar la información contenida en los archivos seleccionados por el usuario.
6	Jefe de Informática	Monitorea el procedimiento a fin que la información sea respaldada correctamente.
7	Auxiliar de Informática	Recupera información respaldada que se necesite y la proporciona al usuario que la solicita.
8	Auxiliar de Informática	Conserva la información almacenada en el disco duro extraíble un máximo de 60 días, lo que hace del conocimiento del usuario.

Procedimiento:
SERVICIO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		TRANSPORTE ADMINISTRATIVO
Nombre del Procedimiento:		SERVICIO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO
Objetivo:		Brindar servicio de transporte al personal de la municipalidad que requiere diligencias de carácter administrativo.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Encargado de Transporte Administrativo	Entrega Solicitud de Transporte para Diligencias Administrativas a la dependencia que requiere del servicio.
2	Dependencia solicitante	Complementa Solicitud de Transporte, detallando fecha de la diligencia, hora de salida, quienes van, destino y misión a realizar.
3	Jefe dependencia solicitante	Estampa firma y sello en Solicitud, avalando la salida de su colaborador.
4	Encargado de Transporte Administrativo	Recibe solicitud y revisa que esté complementada en debida forma. Caso contrario la devuelve para su corrección.
5	Encargado de Transporte Administrativo	Atiende telefónicamente solicitudes de transporte de dependencias municipales que se encuentran fuera del Palacio; no obstante también deben complementar la Solicitud.
6	Encargado de Transporte Administrativo	Estampa firma y sello de autorizado en Solicitudes con destino dentro del municipio de Antigua Cuscatlán.
7	Encargado de Transporte Administrativo	Entrega al Gerente Administrativo Solicitudes de Transporte cuyo destino es fuera del municipio, para su firma.
8	Gerente Administrativo	Estampa firma y sello de autorizado en Solicitudes con destino fuera del municipio.
9	Encargado de Transporte Administrativo	Selecciona al motorista que cubrirá la diligencia y le entrega Solicitud de Transporte.
10	Motorista administrativo	Solicita permiso escrito en la Unidad de Control Vehicular y Combustible cuando la diligencia sea fuera del municipio para poder circular cumpliendo con la normativa interna.
11	Motorista administrativo	Presta el servicio de transporte realizando la diligencia a partir de a la información plasmada en la Solicitud.


12	Encargado de Transporte Administrativo / Motorista administrativo	Establece permanente contacto por medio del radio de comunicación para conocer ubicación, tiempo de la diligencia o cualquier situación que pueda afectar su normal desarrollo.
13	Encargado de Transporte Administrativo / Motorista administrativo	Coordina y atiende cualquier petición de transporte hecha por el Despacho Municipal, dándole la prioridad del caso.
14	Motorista administrativo	Se reporta con el Encargado de Transporte Administrativo al concluir su diligencia, en espera de nuevas instrucciones.
15	Motorista administrativo	Complementa Bitácora Diaria detallando fecha, placa, destinos, tipo de misión, hora de salida y de regreso, kilometraje de salida y de regreso, nombre y firma del motorista.
16	Gerente Administrativo	Estampa firma y sello en Bitácora Diaria de los vehículos asignados para diligencias administrativas.

Procedimiento:
SERVICIO DE INHUMACIÓN


 CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		CEMENTERIO
Nombre del Procedimiento:		SERVICIO DE INHUMACIÓN
Objetivo:		Brindar servicio de enterramiento de cadáveres para personas que residan en el municipio.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Usuario	Consulta en la Administración del cementerio sobre espacios disponibles para enterramiento.
2	Administrador de Cementerio	Verifica disponibilidad de espacios, siempre y cuando el usuario resida en Antigua Cuscatlán. No obstante si la persona no es residente pero tiene un familiar con más de 8 años de enterrado, podrá utilizar el servicio.
3	Administrador de Cementerio	Asigna el espacio para el enterramiento del fallecido.
4	Administrador de Cementerio	Extiende nota al usuario con firma y sello para que cancele el impuesto correspondiente.
5	Usuario	Cancela en Colecturía Municipal el impuesto por el servicio de inhumación.
6	Colecturía Municipal	Emite recibo de cancelación del servicio y lo entrega al usuario.
7	Usuario	Lleva a la Administración del cementerio copia del recibo de cancelación, acta de defunción y acta médica.
8	Administrador de Cementerio	Revisa documentación y solicita al usuario llenar una hoja de datos del fallecido, en la cual también se especifica el espacio asignado, fecha y hora que se realizará la inhumación.
9	Administrador de Cementerio	Indica al personal auxiliar del cementerio la fecha, hora y ubicación donde se realizará la inhumación.
10	Auxiliar de Cementerio	Excava agujero en la tierra para el enterramiento del difunto.
11	Auxiliar de Cementerio	Colocan el ataúd y rellenan agujero con la misma tierra que fue removida.

Procedimiento:

COBRO A ADJUDICATARIOS DEL MERCADO Y LIQUIDACIÓN DE EFECTIVO

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		MERCADO MUNICIPAL
Nombre del Procedimiento:		COBRO A ADJUDICATARIOS DEL MERCADO Y LIQUIDACIÓN DE EFECTIVO
Objetivo:		Efectuar el cobro a los adjudicatarios de las distintas secciones del Mercado Municipal por uso de los puestos de venta y consumo de agua, y su respectiva liquidación.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Colector	Elabora mensualmente dos tarjetas que contienen el nombre del adjudicatario, sección dentro del mercado donde se ubica, numeración con los días del mes y cantidad que paga por día.
2	Colector	Entrega una tarjeta al adjudicatario y la otra la conserva.
3	Colector	Se traslada a diario a las distintas secciones del mercado y realiza el cobro por uso de los puestos de venta.
4	Adjudicatario	Entrega al Colector su tarjeta y realiza el pago en efectivo.
5	Colector	Perfora en ambas tarjetas y sobre el número que corresponde el día o días cancelados, anotando también la cantidad recibida.
6	Adjudicatario	Recibe un ticket por el valor pagado.
7	Colector	Elabora cuadro resumen de todos los pagos recibidos en el día, y lo compara con el número de perforaciones de su tarjeta y el efectivo recolectado.
8	Colector	Elabora remesa.
9	Colector	Se dirige al Distrito Merliot y entrega diariamente al cajero la remesa, el efectivo y el cuadro resumen.
10	Cajero Distrito Merliot	Revisa que la información esté debidamente cuadrada y le da por recibida la liquidación.
11	Encargado de Especies Municipales	Recibe informe del Colector sobre la cantidad y valor de tickets entregados a los adjudicatarios.

Procedimiento:
SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		CONTROL DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE
Nombre del Procedimiento:		SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE
Objetivo:		Proporcionar combustible a la flota vehicular que posee la municipalidad, con base a lo pactado en el contrato suscrito con la estación de servicio suministrante.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Estación de servicio	Emite pagarés de combustible y los entrega al Jefe de la dependencia, que además es el Administrador de Contrato de Suministro de Combustible.
2	Jefe Control de Vehículos y Combustible	Recibe pagarés de combustible y los envía a la autoridad municipal designada para que firme de autorización.
3	Autoridad Municipal	Estampa firma de autorizado en cada pagaré emitido por la estación de servicio de combustible, y los devuelve al Jefe de la dependencia.
4	Jefe Control de Vehículos y Combustible	Se hace presente a la estación de servicio con quien la municipalidad tiene contrato el día previamente designado para suministro de combustible.
5	Motorista municipal	Llega a la estación de servicio y solicita al encargado de pista que le suministre combustible.
6	Encargado de pista	Suministra combustible al vehículo de la municipalidad; complementa una hoja para su control, la cual es firmada por el motorista municipal.
7	Motorista municipal	Complementa parte superior derecha de Bitácora Diaria de Trabajo con la información: galones suministrados, equivalente en efectivo, kilometraje, nombre y firma.
8	Motorista municipal	Muestra al Jefe de Control Vehículos y Combustible, quien se encuentra en el lugar, los datos estampados en la Bitácora Diaria de Trabajo.
9	Jefe Control de Vehículos y Combustible	Complementa pagaré con los datos del paso 7 y solicita al motorista su firma.

10	Jefe Control de Vehículos y Combustible	Reúne los pagarés entregados durante una quincena y elabora un reporte con la información consolidada.
11	Jefe Control de Vehículos y Combustible	Envía a la UACI pagarés, reporte consolidado y factura emitida por la estación de servicio por el consumo de la quincena.
12	Auxiliar de UACI	Recibe quincenalmente y revisa documentación; procede a la elaboración de la respectiva Orden de Compra por el galonaje y monto suministrado.

Procedimiento:

SERVICIO DE CONSULTA MÉDICA Y ODONTOLÓGICA

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		CLÍNICA MÉDICA
Nombre del Procedimiento:		SERVICIO DE CONSULTA MÉDICA Y ODONTOLÓGICA
Objetivo:		Brindar consultas y servicios médicos a los habitantes del municipio y usuarios en general.
CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
1	Paciente	Se hace presente a la Clínica y solicita consulta médica, odontológica o fisioterapia.
2	Colector de Clínica	Busca expediente de paciente si ya está registrado. Si es primera consulta, toma datos personales para elaborar expediente.
3	Colector de Clínica	Cobra tarifa por el servicio médico requerido y emite recibo de pago.
4	Paciente	Recibe del Colector un número correlativo, ya que la atención es por orden de llegada, salvo una emergencia a la que se dá prioridad.
5	Enfermera	Toma signos vitales a paciente.
6	Enfermera	Asigna pacientes a médico, dependiendo del tipo de servicio que solicita.
7	Médico consultante	Atiende a paciente brindando la consulta médica, odontológica o fisioterapia.
8	Médico consultante	Indica exámenes médicos de ser requeridos por el paciente y emite receta.
9	Colector de Clínica	Recibe pago por los medicamentos prescritos en receta.
10	Auxiliar de farmacia	Revisa receta, prepara medicamentos y escribe en una viñeta de qué manera debe tomarlos.
11	Paciente	Recibe medicamentos.

Procedimiento:

REALIZACIÓN DE BRIGADAS MÉDICO-ODONTOLÓGICAS

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		CLÍNICA MÉDICA
Nombre del Procedimiento:		REALIZACIÓN DE BRIGADAS MÉDICO-ODONTOLÓGICAS
Objetivo:		Acercar los servicios médicos y odontológicos a la población más necesitada del municipio.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Jefe de Clínica	Programa las Brigadas médico-odontológicas seleccionando las comunidades que serán beneficiadas.
2	Colector de Clínica	Elabora e imprime avisos de Brigada para la comunidad del municipio seleccionada.
3	Ordenanza de Clínica	Se traslada a la comunidad y coloca los avisos del evento en lugares visibles.
4	CAM	Asigna vehículo para el traslado de los insumos requeridos para la realización de la Brigada, y a los agentes municipales que acompañarán para brindar seguridad.
5	Jefe de Clínica	Coordina transporte para el traslado a la comunidad del personal médico y auxiliares.
6	Ordenanza de Clínica	Coloca mobiliario e insumos en el local designado dentro de la comunidad.
7	Pacientes	Se hacen presentes al lugar los habitantes de la comunidad que deseen pasar consulta.
8	Médicos consultantes	Brindan consulta médica y odontológica, indican exámenes de ser requeridos, emiten receta.
9	Auxiliar de farmacia	Revisa receta, prepara medicamentos y escribe en una viñeta de qué manera debe tomarlos.
10	Paciente	Recibe medicamentos, que en este caso son gratuitos.

Procedimiento:

LIQUIDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CLÍNICA MÉDICA

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		CLÍNICA MÉDICA
Nombre del Procedimiento:		LIQUIDACIÓN DE INGRESOS POR SERVICIOS DE CLÍNICA MÉDICA
Objetivo:		Dar cumplimiento a la normativa de control de ingresos por tasas municipales percibidos a partir de los servicios que presta la Clínica Médica Municipal.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Colector de Clínica	Revisa recibos de pago emitidos a los pacientes y realiza corte de caja al final de la jornada.
2	Colector de Clínica	Elabora Hoja de Reporte diario de ingresos.
3	Motorista Administrativo	Traslada a Colector con el dinero recibido durante el día al Palacio Municipal.
4	Auxiliar de Recaudación	Revisa reporte diario de ingresos percibidos y confronta con el efectivo.
5	Auxiliar de Recaudación	Emite un recibo de caja por los ingresos percibidos y lo entrega al Colector.
6	Colector de Clínica	Se presenta al Departamento de Tesorería para entrega de los fondos.
7	Auxiliar de Tesorería	Recibe el efectivo recolectado y le entrega a Colector el correspondiente recibo de cancelado.
8	Colector de Clínica	Archiva recibos diarios emitidos por Tesorería.
9	Auxiliar de Auditoría Interna	Realiza arqueos a Colector de la Clínica según estime pertinente.

Procedimiento:

DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		MENSAJERÍA
Nombre del Procedimiento:		DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA
Objetivo:		Distribuir y entregar oportunamente la correspondencia que generan las distintas dependencias organizativas a destinatarios dentro o fuera del municipio.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Auxiliar de Mensajería	Recibe toda la correspondencia y paquetería que debe ser entregada.
2	Jefe / Auxiliar de Mensajería	Clasifica la correspondencia interna para ser entregada a las dependencias de la municipalidad; y la externa para ser entregada a negocios, empresas, instituciones y casas de habitación.
3	Jefe de Mensajería	Entrega a cada auxiliar el paquete con la correspondencia que debe ser entregada.
4	Auxiliar de Mensajería	Cubre su zona y ruta previamente establecida entregando la correspondencia según su destinatario.
5	Auxiliar de Mensajería	Se desplaza en la motocicleta asignada en caso de tener que entregar correspondencia fuera del municipio.
6	Jefe de Mensajería	Solicita apoyo a Transporte Administrativo en caso de entregas fuera del municipio.
7	Transporte Administrativo	Recibe solicitud y asigna motorista para cubrir la diligencia.
8	Auxiliar de Mensajería	Se desplaza fuera del municipio para entregar la correspondencia o paquetería.

Procedimiento:
APROVISIONAMIENTO DE BODEGA GENERAL

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		BODEGA GENERAL
Nombre del Procedimiento:		APROVISIONAMIENTO DE BODEGA GENERAL
Objetivo:		Gestionar la compra oportuna de los productos y materiales que se resguardan en la Bodega general de la municipalidad para evitar desabastecimiento.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Jefe / Auxiliar de Bodega	Verifica en el sistema y en físico la existencia de los diferentes productos y materiales que se resguardan.
2	Jefe / Auxiliar de Bodega	Elabora listado de productos y materiales con poca existencia.
3	Jefe de Bodega	Solicita a los proveedores de la municipalidad cotización de productos y materiales.
4	Jefe de Bodega	Solicita al Gerente General firma de visto bueno en cotizaciones recibidas del proveedor.
5	Jefe de Bodega	Envía a la UACI cotizaciones firmadas por el Gerente General.
6	Auxiliar de UACI	Revisa documentación y elabora Órdenes de Compra de los productos y materiales solicitados.
7	Jefe / Auxiliar de UACI	Envía al Departamento de Presupuesto las Órdenes de Compra para su codificación presupuestaria.
8	Jefe de Presupuesto	Codifica órdenes de compra y las devuelve a UACI.
9	Secretaría Municipal	Recibe de UACI Órdenes de Compra previamente codificadas y las lleva a reunión de Concejo.
10	Concejo Municipal	Analiza documentación y da aprobación para la compra.
11	UACI	Recibe de Secretaría Órdenes de Compra legalizadas y envía copia a Bodega general.
12	Jefe / Auxiliar de Bodega	Envía copia de Orden de Compra legalizada al proveedor.
13	Proveedor	Factura los productos y materiales que le solicitan según Orden de Compra.


14	Jefe / Auxiliar de Bodega	Recibe los productos y materiales, confrontando lo detallado en Órdenes de Compra y facturas con lo físico. En caso de haber diferencias en la entrega, solicita al proveedor la corrección pertinente.
15	Jefe / Auxiliar de Bodega	Alimenta el kardex y el sistema informático con los productos y materiales adquiridos.

Procedimiento:


ENTREGA DE PRODUCTOS DE BODEGA GENERAL

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		BODEGA GENERAL
Nombre del Procedimiento:		ENTREGA DE PRODUCTOS DE BODEGA GENERAL
Objetivo:		Controlar eficientemente la entrega de productos y materiales de limpieza, químicos, desechables y repuestos automotrices.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Dependencia solicitante	Complementa Requisición con las cantidades y descripción de los productos y materiales que necesita.
2	Jefe / Auxiliar de Bodega	Recibe del solicitante Requisición de productos y materiales, y verifica en el kardex su existencia.
3	Jefe / Auxiliar de Bodega	Selecciona y retira de estantería los productos y materiales solicitados.
4	Jefe / Auxiliar de Bodega	Entrega lo solicitado en Requisición. En caso de no haber algún producto o material, escribe a mano "no existencia" en el renglón correspondiente.
5	Dependencia solicitante	Recibe los productos y materiales y firma de recibido en la Requisición, la cual queda en Bodega; si lo desea puede quedarse con copia.
6	Jefe / Auxiliar de Bodega	Archiva Requisiciones entregadas durante el día.
7	Jefe / Auxiliar de Bodega	Procesa las Requisiciones del día anterior, poniéndoles un número correlativo y descargando los productos y materiales entregados en el kardex y el sistema informático.

Procedimiento:
SERVICIO DE FUMIGACIÓN PREVENTIVA

		CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>	Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		SANEAMIENTO AMBIENTAL	
Nombre del Procedimiento:		SERVICIO DE FUMIGACIÓN PREVENTIVA	
Objetivo:		Proteger la salud de los habitantes de las colonias, comunidades y centros educativos públicos del municipio a través de campañas de fumigación.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN	
No.	RESPONSABLE		
1	Jefe de Saneamiento Ambiental	Establece un programa de fumigación preventiva para combatir vectores de moscas y zancudos en colonias, comunidades y centros educativos.	
2	Jefe de Saneamiento Ambiental	Selecciona el tipo de fumigación (a base de humo o agua evaporada) dependiendo del lugar que se va a atender.	
3	Jefe de Saneamiento Ambiental	Da instrucciones a sus auxiliares de las condiciones del lugar y tipo de fumigación a utilizar.	
4	Jefe / Auxiliar de Saneamiento Ambiental	Informa verbalmente a los residentes del lugar que será beneficiado con la campaña de fumigación.	
5	Auxiliar Saneamiento Ambiental	Prepara los insumos necesarios tales como químicos, bombas de fumigación, mascarillas, guantes, entre otros.	
6	Auxiliar Saneamiento Ambiental	Se hace presente al lugar programado y fumiga perímetros de al menos 200 metros.	
7	Jefe de Saneamiento Ambiental	Supervisar en el lugar la labor de fumigación.	
8	Jefe / Auxiliar de Saneamiento Ambiental	Atiende cualquier consulta de los residentes del lugar atinente a la labor realizada.	

Procedimiento:
**TRASLADO PARA DISPOSICIÓN FINAL DE
DESECHOS SÓLIDOS**

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:	TREN DE ASEO	
Nombre del Procedimiento:	TRASLADO PARA DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS	
Objetivo:	Trasladar los desechos sólidos que son recolectados en el municipio a la planta de transferencia destinada para su disposición final.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Motorista y tripulantes camión recolector	Recorren las distintas arterias del municipio para la recolección de los desechos sólidos que se generan.
2	Motorista y tripulantes camión recolector	Trasladan a diario los desechos sólidos recolectados en los camiones a la planta de transferencia destinada para su disposición final.
3	Controlador de pesos de desechos sólidos de la municipalidad	Toma nota de la hora de ingreso a la planta de transferencia de cada camión recolector; asimismo número de placa y nombre del motorista.
4	Operador de planta de transferencia	Registra peso en báscula de cada camión cargado con los desechos sólidos.
5	Operador de planta de transferencia	Entrega al Controlador de la municipalidad boletas con el dato del peso registrado por cada camión.
6	Controlador de pesos de desechos sólidos de la municipalidad	Recibe boletas y estampa en ellas su firma y sello.
7	Motorista y tripulantes camión recolector	Descargan los desechos sólidos.
8	Controlador de pesos de desechos sólidos de la municipalidad	Elabora informe diario del tonelaje registrado por los desechos sólidos depositados y lo envía al auxiliar del área junto con las boletas firmadas y selladas.
9	Auxiliar Tren de Aseo	Recibe informe diario y boletas remitidas.
10	Encargado Tren de Aseo	Verifica la información remitida por el Controlador de la municipalidad destacado en la planta.


Procedimiento:

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
Nombre del Procedimiento:		EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
Objetivo:		Ejecutar proyectos de infraestructura que han sido revisados y aprobados por el Concejo Municipal, para beneficio del municipio.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Justifica y solicita al Concejo Municipal el proyecto de infraestructura que requiere, tal como reparación de aceras, adoquinado, construcción de casetas de vigilancia, servicios sanitarios, galeras y pozos de aguas lluvias, entre otros.
2	Concejo Municipal	Da instrucciones a Ingeniería y Arquitectura para que realice la inspección correspondiente y presente el presupuesto de la obra solicitada.
3	Jefe / Auxiliar Ingeniería y Arquitectura	Verifica el lugar y las condiciones donde se ha solicitado la obra; toma medidas y fotografías.
4	Jefe Ingeniería y Arquitectura	Elabora el presupuesto de la obra y consulta al Departamento de Presupuesto si hay disponibilidad de fondos.
5	Jefe Ingeniería y Arquitectura	Envía presupuesto al Concejo Municipal, informando la disponibilidad o no de fondos.
6	Concejo Municipal	Recibe el presupuesto del proyecto y lo analiza para su aprobación.
7	Concejo Municipal	Envía a la UACI la documentación del proyecto que fue aprobado y que cuenta con disponibilidad de fondos.
8	UACI	Elabora Ordenes de Compra de los materiales requeridos por el proyecto.
9	Jefe Ingeniería y Arquitectura	Consulta a Secretaría Municipal si el proyecto fue aprobado por el Concejo.
10	Proveedor	Prepara y despacha los materiales que le fueron requeridos según Orden de Compra.
11	Auxiliar Ingeniería y Arquitectura	Recibe los materiales en el lugar de la obra y elabora Acta de recepción de materiales.


12	Tesorería	Informa a la dependencia sobre el pago a proveedores por los materiales que les fueron requeridos.
13	Jefe Ingeniería y Arquitectura	Coordina toda la logística para dar inicio a la ejecución del proyecto de infraestructura.
14	Auxiliar Ingeniería y Arquitectura	Ejecuta el proyecto con base a instrucciones recibidas del Jefe.
15	Jefe Ingeniería y Arquitectura	Monitorea el desarrollo de la obra hasta su terminación.

Procedimiento:
**PERMISO DE CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN
 NIVEL LOCAL**

 CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:	DESARROLLO URBANO	
Nombre del Procedimiento:	PERMISO DE CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN NIVEL LOCAL	
Objetivo:	Otorgar permiso para construcción, remodelación o demolición de infraestructuras con un máximo de 50 metros cuadrados.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Acude a la dependencia y retira solicitud para construir, remodelar o demoler.
2	Solicitante	Complementa solicitud y reúne el resto de requisitos: solvencia municipal del inmueble, carta de solicitud del permiso, plano de la obra, croquis de ubicación, copia DUI y NIT del propietario.
3	Inspector de Desarrollo Urbano	Recibe solicitud y verifica que el resto de requisitos estén correctos y completos.
4	Inspector de Desarrollo Urbano	Realiza visita de campo para verificar la factibilidad de la obra.
5	Inspector de Desarrollo Urbano	Realiza reporte técnico de aprobación de la solicitud y conforma expediente.
6	Jefe de Desarrollo Urbano	Recibe expediente completo de la obra y prepara Acta.
7	Comisión Especial de Permisos de Construcción	Recibe expediente y Acta para su análisis. De ser aprobado, firma Acta y la devuelve junto con el expediente; de haber observaciones la devuelve sin firma para su modificación.
8	Jefe de Desarrollo Urbano	Recibe de la Comisión Acta donde se aprueba la obra.
9	Inspector de Desarrollo Urbano	Elabora resolución de permiso de construcción.
10	Jefe de Desarrollo Urbano	Recibe del Inspector resolución, la revisa y estampa firma.
11	Solicitante	Recibe copia de resolución y realiza el pago por el permiso requerido.

12	Inspector de Desarrollo Urbano	Recibe copia del recibo de pago y entrega resolución original al solicitante, dándose por iniciada la obra.
13	Inspector de Desarrollo Urbano	Monitorea el desarrollo de la obra hasta su terminación.
14	Inspector de Desarrollo Urbano	Realiza inspección para verificar que la obra ya terminada sea conforme a lo solicitado y la da por recibida, redactando informe final.
15	Jefe de Desarrollo Urbano	Recibe y revisa informe de finalización de obra, y archiva el expediente.

Procedimiento:
**PERMISO DE CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN
NIVEL OPAMSS**

 CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		DESARROLLO URBANO
Nombre del Procedimiento:		PERMISO DE CONSTRUCCIÓN O REMODELACIÓN NIVEL OPAMSS
Objetivo:		Otorgar permiso para construcción o remodelación de infraestructuras mayores a 50 metros cuadrados.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Acude a la dependencia y presenta mandamiento de pago de OPAMSS. Asimismo el resto de requisitos: solvencia municipal del inmueble, resolución de compensación de Gerencia Ambiental, resolución de permiso de terracería cancelada.
2	Inspector de Desarrollo Urbano	Verifica que el mandamiento de pago y demás requisitos estén correctos y completos.
3	Inspector de Desarrollo Urbano	Realiza visita de campo para verificar que no se haya iniciado la obra y que los datos sean congruentes con la solicitud. Caso contrario se procede a multar económicamente al propietario.
4	Inspector de Desarrollo Urbano	Realiza reporte técnico de la obra y conforma expediente.
5	Jefe de Desarrollo Urbano	Recibe expediente completo de la obra y prepara Acta.
6	Comisión Especial de Permisos de Construcción	Recibe expediente y Acta para su análisis. De ser aprobado, firma Acta y la devuelve junto con el expediente; de haber observaciones la devuelve sin firma para su modificación.
7	Jefe de Desarrollo Urbano	Recibe de la Comisión Acta donde se aprueba la obra.
8	Inspector de Desarrollo Urbano	Elabora resolución de permiso de construcción.
9	Jefe de Desarrollo Urbano	Recibe del Inspector resolución, la revisa y firma.
10	Solicitante	Recibe copia de resolución y realiza el pago por el permiso requerido de construcción o remodelación.

11	Inspector de Desarrollo Urbano	Recibe copia del recibo de pago y entrega resolución original del permiso al solicitante, dándose por iniciada la obra.
12	Inspector de Desarrollo Urbano	Da seguimiento al proceso constructivo, verificando que lo construído sea conforme a los planos aprobados.
13	Solicitante	Pide en OPAMSS certificación de Recepción de Obra.
14	Solicitante	Presenta al Jefe de Desarrollo Urbano certificación de Recepción de Obra y solvencia del inmueble, para tramitar el permiso de habitar el inmueble.
15	Jefe de Desarrollo Urbano	Revisa los documentos presentados y elabora resolución con su respectiva tasación.
16	Comisión Especial de Permisos de Construcción	Recibe del Jefe de Desarrollo Urbano resolución, para su respectivo trámite.
17	Jefe de Desarrollo Urbano	Recibe de la Comisión resolución y le entrega copia al solicitante para que realice el pago.
18	Solicitante	Realiza el pago por el permiso requerido de habitar el inmueble.
19	Inspector de Desarrollo Urbano	Recibe copia del recibo de pago y entrega permiso de habitar original al solicitante.
20	Inspector de Desarrollo Urbano	Archiva el expediente.

Procedimiento:
**ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE
 EMPLEADOS EVENTUALES**

 CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		GERENCIA LEGAL
Nombre del Procedimiento:		ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE EMPLEADOS EVENTUALES
Objetivo:		Elaborar contratos para personal eventual que prestará sus servicios en la municipalidad.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Jefe de Recursos Humanos	Envía a la dependencia Acuerdo Municipal y documentación de la persona que suscribirá contrato con la municipalidad.
2	Auxiliar de Gerencia Legal	Recibe documentación y la entrega al Notario.
3	Notario	Revisa que la documentación no contenga ningún error y elabora instrumento de contratación de la persona.
4	Notario	Envía contrato al Departamento de Recursos Humanos.
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe contrato y convoca a la persona que será contratada para que estampe su firma.
6	Jefe de Recursos Humanos	Envía contrato al Despacho Municipal para firma del Alcalde.
7	Asistente Despacho Municipal	Recibe contrato y lo entrega al Alcalde.
8	Alcalde	Estampa firma en contrato.
9	Auxiliar de Recursos Humanos	Recibe contrato ya firmado y lo envía a la Gerencia Legal.
10	Auxiliar de Gerencia Legal	Recibe contrato firmado por el Alcalde.
11	Notario	Autentica en contrato firmas del Alcalde y el nuevo empleado eventual, y lo devuelve a Recursos Humanos.

Procedimiento:

TRÁMITE DE RECURSO DE REVOCATORIA

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		GERENCIA LEGAL
Nombre del Procedimiento:		TRÁMITE DE RECURSO DE REVOCATORIA
Objetivo:		Dar el seguimiento correspondiente a recursos de revocatoria interpuestos por el ciudadano en cuanto a resoluciones emitidas por el Concejo Municipal.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Interpone recurso contra resolución emitida por el Concejo Municipal.
2	Secretaría Municipal	Recibe recurso de revocatoria y lo presenta al Concejo.
3	Concejo Municipal	Admite recurso si se cumplen los requisitos, designando a un miembro para la apertura de pruebas. De no cumplirse los requisitos deniega el recurso.
4	Auxiliar de Gerencia Legal	Prepara resolución y la envía al Concejo para firmas.
5	Auxiliar de Gerencia Legal	Notifica al solicitante si fue admitido o denegado su recurso.
6	Miembro designado	Recibe pruebas que presenta el solicitante, en caso que el recurso haya sido admitido.
7	Miembro designado	Remite al Concejo pruebas presentadas luego de finalizado el tiempo de apertura de las mismas.
8	Concejo Municipal	Revoca la resolución si considera que el recurso interpuesto es procedente; la modifica si algún elemento está equivocado o no es conforme a derecho; ratifica la resolución si considera que el recurso es improcedente.
9	Secretaría Municipal	Recibe decisión de Concejo y la comunica a la Gerencia Legal.
10	Auxiliar de Gerencia Legal	Prepara resolución con base a la decisión tomada y la envía al Concejo para firmas.
11	Auxiliar de Gerencia Legal	Recibe resolución firmada de recurso de revocatoria.
12	Solicitante	Recibe notificación de resolución de Concejo.


Procedimiento:
TRÁMITE DE RECURSO DE APELACIÓN

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		GERENCIA LEGAL
Nombre del Procedimiento:		TRÁMITE DE RECURSO DE APELACIÓN
Objetivo:		Dar el seguimiento correspondiente a recursos de apelación interpuestos por el ciudadano en cuanto a decisiones tomadas por el Concejo Municipal.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Interpone recurso contra acto definitivo que pone fin a un procedimiento.
2	Secretaría Municipal	Recibe recurso de apelación y prepara expediente con la información del caso para presentarlo al Concejo.
3	Concejo Municipal	Admite recurso si se cumplen los requisitos, designando a un miembro para la apertura de pruebas. De no cumplirse los requisitos deniega el recurso de apelación.
4	Auxiliar de Gerencia Legal	Prepara resolución y la envía al Concejo para firmas.
5	Auxiliar Gerencia Legal	Notifica al solicitante si fue admitido o denegado su recurso.
6	Miembro designado	Recibe pruebas que presenta el solicitante siempre y cuando el recurso se fundamente en hechos nuevos que no constan en el expediente, en caso que el recurso haya sido admitido por el Concejo Municipal.
7	Miembro designado	Remite al Concejo nuevas pruebas presentadas luego de finalizado el tiempo de apertura de las mismas.
8	Concejo Municipal	Revoca la resolución si considera que el recurso interpuesto es procedente; la modifica si algún elemento está equivocado o no es conforme a derecho; ratifica la resolución si considera que el recurso es improcedente.
9	Secretaría Municipal	Recibe decisión de Concejo y la comunica a la Gerencia Legal.
10	Auxiliar de Gerencia Legal	Prepara resolución con base a la decisión tomada y la envía al Concejo para firmas.

11	Auxiliar de Gerencia Legal	Recibe resolución firmada de recurso de apelación.
12	Solicitante	Recibe notificación de resolución de Concejo.

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN

 CIUDAD DE ANTIGUO CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre del Procedimiento:	INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE NACIMIENTO Y DEFUNCIÓN	
Objetivo:	Tramitar solicitudes de inscripciones y certificaciones de partidas de nacimiento y defunción.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Se presenta a la dependencia y solicita inscripción de partida de nacimiento o defunción.
2	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Pide al usuario los documentos que son requisito para el trámite solicitado: DUI padres, plantares, DUI del fallecido, constancia médica, entre otros.
3	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Revisa documentación y complementa Formulario en el sistema, lo imprime y entrega al solicitante.
4	Solicitante	Revisa que los datos del Formulario estén correctos y lo firma.
5	Jefe Registro del Estado Familiar	Inscribe la partida de nacimiento o defunción en el sistema y la agrega en el libro correspondiente.
6	Solicitante	Solicita en la dependencia certificación de partida de nacimiento o defunción.
7	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Elabora mandamiento de pago y lo entrega al solicitante.
8	Colecturía	Recibe pago y emite recibo de cancelación.
9	Solicitante	Entrega en la dependencia recibo de cancelación.
10	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Ingresa al sistema, escanea, imprime documento y lo entrega al Jefe de la dependencia.
11	Jefe Registro del Estado Familiar	Estampa en documento su firma y sello de certificación, y lo devuelve al auxiliar.
12	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Entrega al solicitante partida de nacimiento o defunción debidamente certificada.


Procedimiento:

INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE MATRIMONIO

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nombre del Procedimiento:		INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE MATRIMONIO
Objetivo:		Tramitar solicitudes de inscripciones y certificaciones de partidas de matrimonio celebradas por notario.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Se presenta a la dependencia y solicita inscripción de partida de matrimonio.
2	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Recibe documento y revisa que esté dentro del plazo de ley para su inscripción. Caso contrario deberá cancelar multa.
3	Jefe Registro del Estado Familiar	Inscribe la partida de matrimonio en el sistema y la agrega en el libro correspondiente.
4	Solicitante	Solicita en la dependencia certificación de partida de matrimonio.
5	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Elabora mandamiento de pago y lo entrega al solicitante.
6	Colecturía	Recibe pago y emite recibo de cancelación.
7	Solicitante	Entrega en la dependencia recibo de cancelación.
8	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Indica al usuario el plazo de entrega de la certificación (5 días hábiles según la ley).
9	Jefe Registro del Estado Familiar	Recibe documento del auxiliar para su revisión y complementa Formulario en el sistema.
10	Jefe Registro del Estado Familiar	Estampa firma y sello en documento para certificación y lo devuelve al auxiliar.
11	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Escanea documento y lo ingresa al sistema.
12	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Entrega al solicitante partida de matrimonio debidamente certificada.

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE DIVORCIO

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
Nombre del Procedimiento:	INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS DE DIVORCIO	
Objetivo:	Tramitar solicitudes de inscripciones y certificaciones de partidas de divorcio.	
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Se presenta a la dependencia y solicita inscripción de partida de divorcio.
2	Jefe Registro del Estado Familiar	Solicita oficio al juzgado donde se llevó a cabo el proceso.
3	Jefe Registro del Estado Familiar	Recibe oficio de juzgado y verifica que contenga los datos necesarios para poder inscribir la partida de divorcio.
4	Jefe Registro del Estado Familiar	Inscribe partida de divorcio en el sistema y la agrega en el libro correspondiente.
5	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Anula partida de matrimonio. Asimismo anula marginación de casados en partidas de nacimiento de los contrayentes, si hubieren nacido en el municipio.
6	Solicitante	Solicita en la dependencia certificación de partida de divorcio.
7	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Elabora mandamiento de pago y lo entrega al solicitante.
8	Colecturía	Recibe pago y emite recibo de cancelación.
9	Solicitante	Entrega en la dependencia recibo de cancelación.
10	Jefe Registro del Estado Familiar	Recibe documento del auxiliar para su revisión y complementa Formulario en el sistema.
11	Jefe Registro del Estado Familiar	Estampa firma y sello de documento para certificación y lo devuelve al auxiliar.
12	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Escanea documento y lo ingresa al sistema.
13	Auxiliar Registro del Estado Familiar	Entrega al solicitante partida de divorcio debidamente certificada.

Procedimiento:
RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Nombre del Procedimiento:		RECTIFICACIÓN DE ASIENTOS
Objetivo:		Tramitar solicitudes para la rectificación de partidas.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Se presenta a la dependencia y solicita rectificación de datos en partida.
2	Solicitante	Complementa solicitud de rectificación de datos, anexando certificación de la partida a rectificar y la prueba legal y documental pertinente.
3	Jefe Registro del Estado Familiar	Recibe y revisa solicitud y elabora en el sistema Acta de resolución.
4	Solicitante	Recibe impresión de Acta de resolución y verifica que los datos sean correctos.
5	Jefe Registro del Estado Familiar y solicitante	Firman Acta de resolución.
6	Jefe Registro del Estado Familiar	Entrega partida ya corregida al auxiliar para su escaneo e ingreso al sistema.
7	Jefe Registro del Estado Familiar	Elabora mandamiento de pago y lo entrega al solicitante.
8	Colecturía	Recibe pago y emite recibo de cancelación.
9	Solicitante	Entrega en la dependencia recibo de cancelación.
10	Jefe Registro del Estado Familiar	Estampa firma y sello de certificación de documento y lo entrega al usuario.

Procedimiento:

SANCIONATORIO POR CONTRAVENCIONES EN FLAGRANCIA

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONAL
Nombre del Procedimiento:		SANCIONATORIO POR CONTRAVENCIONES EN FLAGRANCIA
Objetivo:		Aplicar procedimiento administrativo sancionatorio en caso de contravenciones cometidas en flagrancia en el municipio.
1	Agente del CAM	Impone esquila de emplazamiento a ciudadano (contraventor) que es sorprendido cometiendo una violación a la ordenanza contravencional.
2	Agente del CAM	Remite esquila e informe escrito de la contravención cometida al Delegado Contravencional.
3	Delegado Contravencional	Recibe esquila impuesta, informe y pruebas de la falta si las hubiere.
4	Contraventor	Se presenta ante el Delegado Contravencional para pagar la multa o pedir audiencia si desea argumentar su desacuerdo por la esquila recibida.
5	Delegado Contravencional	Inicia procedimiento administrativo sancionatorio de no cancelarse la multa dentro del término que señala la ley.
6	Delegado Contravencional	Programa audiencia y le notifica al contraventor el día y hora que debe presentarse.
7	Contraventor	Asiste a audiencia y lleva a cabo su propia defensa o por medio de su abogado.
8	Delegado Contravencional	Dá a conocer en la audiencia las diligencias realizadas y valora la argumentación del contraventor.
9	Delegado Contravencional	Emite fallo que puede ser absolutorio o condenatorio.
10	Auxiliar Contravencional	Notifica al contraventor y archiva diligencias en caso que el fallo sea absolutorio.
11	Auxiliar Contravencional	Notifica al contraventor y realiza cobro de la multa en caso que el fallo sea condenatorio.

12	Contraventor	Paga en Colecturía Municipal el valor de la multa si está de acuerdo con el fallo condenatorio.
13	Colecturía	Recibe pago de la multa y emite recibo que entrega al contraventor.
14	Delegado Contravencional	Impone al contraventor trabajo de utilidad pública de comprobarse que no cuenta con los recursos económicos para cancelar el valor de la multa.
15	Contraventor	Interpone recurso de apelación en caso de inconformidad con el fallo condenatorio.


Procedimiento:

SANCIONATORIO POR CONTRAVENCIONES POR DENUNCIA O INFORME DEL CAM

ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
Dependencia Organizativa:		CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONAL
Nombre del Procedimiento:		SANCIONATORIO POR CONTRAVENCIONES POR DENUNCIA O INFORME DEL CAM
Objetivo:		Aplicar procedimiento administrativo sancionatorio en caso de contravenciones cometidas en flagrancia.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Procuraduría General de la República	Atiende a ciudadano que reporta una contravención y elabora escrito, si es por denuncia.
2	Agente del CAM	Atiende a ciudadano que reporta una contravención y elabora oficio.
3	Procuraduría / Agente del CAM	Remiten escrito u oficio al Delegado Contravencional dentro del término que señala la ley.
4	Auxiliar Contravencional	Realiza inspección para constatar los hechos.
5	Delegado Contravencional	Programa audiencia, notificando al contraventor el día y hora que debe presentarse y el motivo de su comparecencia.
6	Contraventor	Asiste a audiencia y escucha la denuncia o informe, asumiendo su responsabilidad y comprometiéndose a corregir la falta cometida.
7	Delegado Contravencional	Solicita apoyo a agentes del CAM, gestores de tránsito o personal de la municipalidad para verificar que el contraventor da cumplimiento a lo acordado en la audiencia.
8	Delegado Contravencional	Inicia proceso administrativo sancionatorio en caso que el contraventor haya mostrado su desacuerdo en la audiencia, o habiéndose comprometido a corregir no cumpla lo acordado.
9	Delegado Contravencional	Programa audiencia, notificando al contraventor el día y hora que debe presentarse.
10	Contraventor	Asiste a audiencia. En caso de no hacerlo es declarado rebelde.
11	Delegado Contravencional	Valora la nueva argumentación del contraventor y emite fallo que puede ser absolutorio o condenatorio.


12	Auxiliar Contravencional	Archiva diligencias en caso que el fallo sea absolutorio.
13	Auxiliar Contravencional	Realiza cobro de la multa en caso que el fallo sea condenatorio.
14	Contraventor	Paga en Colecturía Municipal el valor de la multa si está de acuerdo con el fallo condenatorio.
15	Colecturía	Recibe pago de la multa y emite recibo que entrega al contraventor.
16	Delegado Contravencional	Impone al contraventor trabajo de utilidad pública de comprobarse que no cuenta con los recursos económicos para cancelar el valor de la multa.
17	Contraventor	Interpone recurso de apelación en caso de inconformidad con el fallo condenatorio.

Procedimiento:
ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE LA MUJER


 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:	UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	
Nombre del Procedimiento:	ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE LA MUJER	
Objetivo:	Brindar servicio de atención psicológica a mujeres para su recuperación emocional, conductual e intelectual.	
A CTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Llama telefónicamente o se presenta a la dependencia para solicitar cita.
2	Psicólogo	Entrevista a la señorita o señora para conocer el caso y determinar si procede para atención psicológica, o necesita ser referida a otra instancia (psiquiatra, médico).
3	Psicólogo	Genera, firma y sella nota de referencia en caso que la mujer amerite ser atendida por otro profesional.
4	Solicitante	Complementa formulario y estampa firma dando autorización para iniciar el tratamiento, en caso de proceder la atención.
5	Psicólogo	Programa las entrevistas para la atención de los casos, dando prioridad a los más críticos y urgentes.
6	Psicólogo	Establece los objetivos terapéuticos que se pretenden alcanzar al finalizar la atención.
7	Psicólogo	Apertura el caso dando inicio a la primera sesión.
8	Solicitante	Asiste a las sesiones programadas. La duración de la terapia dependerá de cada paciente y la gravedad de la problemática, pudiendo extenderse de 3 meses hasta un año.
9	Psicólogo	Dá por finalizada la atención psicológica cuando se han alcanzado los objetivos terapéuticos establecidos para la paciente.
10	Psicólogo	Comunica a la paciente en las últimas sesiones que se encuentra lista para el cierre de su caso.
11	Psicólogo	Realiza informe psicológico para el cierre del caso.
12	Solicitante	Recibe informe psicológico.
13	Jefe de la Unidad	Recibe del Psicólogo informe mensual del número de casos en espera, en proceso de atención o cerrados.

Procedimiento:

ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN <small>Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.</small>		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
Nombre del Procedimiento:		ATENCIÓN PSICOLÓGICA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
Objetivo:		Brindar servicio de atención psicológica a niños, niñas y adolescentes para su recuperación emocional, conductual e intelectual.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Llama telefónicamente o se presenta a la dependencia para solicitar cita.
2	Psicólogo	Entrevista a padres o responsables del niño, niña o adolescente para conocer el caso y determinar si procede para atención psicológica, o necesita ser referido a otra instancia (psiquiatra, terapeuta de lenguaje).
3	Psicólogo	Genera, firma y sella nota de referencia en caso que el niño, niña o adolescente amerite ser atendido por otro profesional.
4	Solicitante	Complementa formulario y estampa firma dando autorización para iniciar el tratamiento, en caso de proceder la atención psicológica.
5	Psicólogo	Programa las entrevistas para la atención de los casos, dando prioridad a los más críticos y urgentes.
6	Solicitante	Asiste a entrevista y se establecen los objetivos terapéuticos que se desean alcanzar para el niño o adolescente que será tratado.
7	Psicólogo	Realiza primera sesión dándose por iniciada la atención psicológica, que dependiendo del paciente y la gravedad de la problemática podría durar de 3 meses hasta un año.
8	Psicólogo	Dá por finalizada la atención psicológica cuando se han alcanzado los objetivos terapéuticos establecidos.
9	Psicólogo	Realiza informe psicológico para el cierre del caso.
10	Solicitante	Recibe informe psicológico sin la presencia del niño, niña o adolescente que fue tratado.
11	Jefe de la Unidad	Recibe del Psicólogo informe mensual del número de casos en espera, en proceso de atención o cerrados.

Procedimiento:
ATENCIÓN LEGAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

 CIUDAD DE ANTIGUA CUSCATLÁN Departamento de La Libertad, El Salvador, C.A.		Manual de Procedimientos Administrativos
Dependencia Organizativa:		UNIDAD DE LA MUJER, NIÑEZ, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
Nombre del Procedimiento:		ATENCIÓN LEGAL DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
Objetivo:		Brindar servicio de asesoría legal a los padres de niños, niñas y adolescentes cuyos derechos han sido vulnerados.
ACTIVIDADES		DESCRIPCIÓN
No.	RESPONSABLE	
1	Solicitante	Se presenta a la dependencia para solicitar atención jurídica en materia de violencia intrafamiliar, LEPINA o ley general de educación.
2	Jefe de la Unidad	Sostiene entrevista con el padre, madre o encargado del niño, niña o adolescente.
3	Solicitante	Narra los hechos y expone sus interrogantes.
4	Jefe de la Unidad	Complementa una Hoja de registro con base a lo narrado en la entrevista.
5	Jefe de la Unidad y solicitante	Estampan firma en Hoja de registro.
6	Solicitante	Recibe copia de la Hoja de registro para que le sirva de constancia de la asesoría recibida.
7	Jefe de la Unidad	Facilita al padre, madre o encargado del niño, niña o adolescente los mecanismos necesarios para iniciar la acción legal correspondiente.
8	Jefe de la Unidad	Elabora denuncia escrita del hecho en caso que el solicitante desee acción legal.
9	Jefe de la Unidad	Remite al solicitante a la Junta de Protección de la Niñez y la Adolescencia o socorros jurídicos universitarios, en caso de faltas leves.
10	Jefe de la Unidad	Acompaña al solicitante a la sede judicial, fiscal o administrativa según sea el caso y explica la situación a las autoridades, ante la presencia de un delito.